



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TRABAJO DE TITULACIÓN

TIPO: Proyecto de Investigación

Previo a la obtención del Título de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA:

DISEÑO DE UN MODELO CONTABLE Y ADMINISTRATIVO A LA ORGANIZACIÓN PUEBLO ORIGINARIO KICHWA DE SARAYAKU DE LA PARROQUIA SARAYAKU, CANTÓN Y PROVINCIA DE PASTAZA, PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015.

AUTORA:

ROCIO ALEXANDRA CISNEROS MACHOA

PUYO - ECUADOR

2017

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la Srta. Rocío Alexandra Cisneros Machoa, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Oscar Iván Granizo Paredes
DIRECTOR

Ing. Raúl Germán Ramírez Garrido
MIEMBRO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, Rocio Alexandra Cisneros Machoa, declaro el presente trabajo de titulación, es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente están debidamente citados y referenciados.

Como autora asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 08 de Noviembre de 2017

Rocío Alexandra Cisneros Machoa
C.C: 160066737-0

DEDICATORIA

Yo, Rocio Alexandra Cisneros Machoa, dedico mi trabajo de titulación a:

Y toda mi carrera universitaria a Dios, ser sublime por darme fuerzas necesarias para continuar luchando día a día, y permitirme romper barreras que se han venido enfrentando en mi carrera profesional y en mi vida cotidiana.

A mi amado esposo, quien ha sido pilar fundamental en mi desarrollo profesional, por siempre estar a mi lado, brindándome todo su apoyo, por quererme mucho y creer en mí, por haberme apoyado en todo momento, por su constancia y motivación que me ha permitido llegar al final de mi carrera.

A todos ellos, espero no defraudarlos y contar siempre con su valioso apoyo, sincero e incondicional siempre.

Con todo mi amor, Rocío

AGRADECIMIENTO

A Dios, por haberme dado, salud, vida, sabiduría, entorno a mi familia y vida profesional.

A mi esposo Eloy Federico Gualinga Machoa, siendo un pilar fundamental en mi vida, que con su amor y su paciencia me apoyado siempre.

A mis hijas que con su amor y ternura fueron la base de seguir luchando y la fortaleza de llegar a culminar mi carrera.

A mi madre María Machoa, por apoyarme en mi diario vivir, por sus oraciones, sus consejos, por los tiempos de perseverancia amor y comprensión.

A la escuela Superior Politécnica de Chimborazo, por haberme brindado la oportunidad de estudiar y llegar a ser una profesional que enmarcaron cada etapa de mi formación universitaria y permitieron llegar a un escalón más en mi vida profesional.

A mi director de Trabajo de Titulación, Ing. Oscar Granizo conjuntamente con el Ing. Raúl Ramírez, quienes con su paciencia, conocimientos, disponibilidad, apoyo incondicional y experiencia, ayudo a dirigir mi trabajo de titulación.

A todos ustedes muchas gracias.

Rocío Alexandra Cisneros Machoa

ÍNDICE GENERAL

| | |
|---|----------|
| Portada..... | i |
| Certificación del tribunal | ii |
| Declaración de autenticidad..... | iii |
| Dedicatoria..... | iv |
| Agradecimiento..... | v |
| Índice general..... | vi |
| Índice de gráficos..... | x |
| Índice de tablas | x |
| Índice de anexos..... | x |
| Resumen..... | xi |
| Abstract..... | xii |
| Introducción | 1 |
| CAPÍTULO I: EL PROBLEMA..... | 3 |
| 1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA..... | 3 |
| 1.1.1 Formulación del Problema | 3 |
| 1.1.2 Delimitación del Problema..... | 3 |
| 1.2 JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA..... | 4 |
| 1.3 OBJETIVOS..... | 5 |
| 1.3.1 Objetivo General | 5 |
| 1.3.2 Objetivos Específicos..... | 5 |
| CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO | 6 |
| 2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS..... | 6 |
| 2.1.1 Antecedentes Históricos..... | 6 |
| 2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA..... | 9 |
| 2.2.1 Definición de Modelo | 9 |
| 2.2.1.1 Criterios para realizar un buen Modelo Contable | 9 |
| 2.2.1.2 Modelo Administrativo..... | 10 |
| 2.2.1.3 Modelo de gestión..... | 10 |
| 2.2.1.4 Gestión administrativa | 10 |
| 2.2.2 Definición de Contabilidad..... | 10 |
| 2.2.3 Fines de la contabilidad | 11 |

| | | |
|--|--|-----------|
| 2.2.4 | Importancia de la contabilidad | 12 |
| 2.2.5 | Funciones de la Contabilidad | 12 |
| 2.2.6 | Sistema Contable..... | 13 |
| 2.2.6.1 | Ciclo Contable | 14 |
| 2.2.7 | Estados Financieros de Propósito General | 15 |
| 2.2.7.1 | Análisis Financieros..... | 15 |
| 2.2.7.2 | Alcance | 15 |
| 2.2.7.3 | Objetivos..... | 15 |
| 2.2.7.4 | Estados Financieros | 15 |
| 2.2.7.5 | Estado de situación financiera | 16 |
| 2.2.7.6 | Estado de resultado | 17 |
| 2.2.8 | Empresa..... | 17 |
| 2.2.8.1 | Concepto de Empresa | 17 |
| 2.2.8.2 | Clasificación de empresas..... | 17 |
| 2.2.9 | Organización | 18 |
| 2.2.9.1 | Concepto de Organización..... | 18 |
| 2.2.9.2 | Administración..... | 18 |
| 2.2.9.3 | Planeación Estratégica | 18 |
| 2.2.10 | Elementos de la Administración | 19 |
| 2.2.10.1 | Organigrama | 19 |
| 2.3 | IDEA A DEFENDER..... | 20 |
| CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO..... | | 21 |
| 3.1 | MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN..... | 21 |
| 3.2 | TIPOS DE INVESTIGACIÓN..... | 21 |
| 3.3 | POBLACIÓN Y MUESTRA..... | 22 |
| 3.4 | MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS..... | 23 |
| 3.4.1 | Métodos..... | 23 |
| 3.4.2 | Técnicas e instrumentos | 24 |
| CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO..... | | 26 |
| 4.1 | TÍTULO..... | 26 |
| 4.2 | ANTECEDENTES E INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN..... | 26 |
| 4.2.1 | Antecedentes | 26 |
| 4.2.2 | Información..... | 27 |
| 4.2.3 | Visión | 28 |

| | | |
|---------|--|----|
| 4.2.5 | Objetivo General | 29 |
| 4.2.6 | Finalidad..... | 29 |
| 4.2.7 | Disposiciones Finales | 29 |
| 4.2.8 | Diagrama funcional..... | 30 |
| 4.3 | DESARROLLO DE LA PROPUESTA..... | 32 |
| 4.3.1 | Diseño Administrativo | 32 |
| 4.3.1.1 | Introducción..... | 32 |
| 4.3.1.2 | Objetivo | 32 |
| 4.3.2 | Modelo de gestión administrativo | 33 |
| 4.3.2.1 | Organización..... | 36 |
| 4.3.2.2 | Diseño de la estructura organizacional | 37 |
| 4.3.3 | Organigramas | 38 |
| 4.3.3.1 | Posición del personal | 38 |
| 4.3.3.2 | Organigrama funcional | 39 |
| 4.3.4 | Diseño Contable | 46 |
| 4.3.4.1 | Introducción..... | 46 |
| 4.3.4.2 | Objetivos..... | 47 |
| 4.3.5 | Control Interno | 47 |
| 4.3.5.1 | Control Administrativo | 47 |
| 4.3.5.2 | Control Contable..... | 48 |
| 4.3.6 | Fuentes de financiamiento..... | 48 |
| 4.3.7 | Base legal | 49 |
| 4.3.8 | Plan de Cuentas | 50 |
| 4.3.8.1 | Codificación del Plan de Cuentas | 50 |
| 4.3.8.2 | Desarrollo del Plan de Cuentas..... | 51 |
| 4.3.8.3 | Instructivo al Plan de Cuentas | 58 |
| 4.3.8.4 | Informes financieros | 67 |
| 4.3.8.5 | Estados Financieros | 68 |
| 4.3.8.6 | Estado de Resultado..... | 69 |
| 4.3.8.7 | Balance General..... | 70 |
| 4.4 | CASO PRÁCTICO..... | 71 |
| 4.4.1 | Libro Diario..... | 71 |
| 4.4.2 | Libro Mayor | 77 |
| 4.4.3 | Balance de Comprobación | 85 |

| | | |
|---------|--------------------------------------|----|
| 4.4.4 | Estado de Resultados..... | 87 |
| 4.4.5 | Estado de Situación Financiera | 88 |
| 4.4.6 | Análisis Financiero..... | 90 |
| 4.4.6.1 | Indicadores financieros | 90 |
| | CONCLUSIONES | 92 |
| | RECOMENDACIONES..... | 93 |
| | BIBLIOGRAFÍA | 94 |
| | ANEXOS | 96 |

ÍNDICE DE GRÁFICOS

| | |
|--|----|
| Gráfico 1: Flujo del Proceso Contable..... | 14 |
| Gráfico 2: Elementos de la Administración..... | 19 |
| Gráfico 3: Organigrama Organizacional..... | 20 |
| Gráfico 4: Logotipo de la Organización Kichwa de Sarayaku | 26 |
| Gráfico 5: Organigrama Funcional de la Organización..... | 30 |
| Gráfico 6: Manual de ayuda para la gestión de entidades no lucrativas..... | 33 |
| Gráfico 7: Modelo de la organización | 36 |

ÍNDICE DE TABLAS

| | |
|---|----|
| Tabla 1: Nómina del personal que labora en la “Organización Pueblo Originario Kichwa de Sarayaku” | 23 |
| Tabla 2: Plan de Cuentas | 51 |

ÍNDICE DE ANEXOS

| | |
|---|-----|
| Anexo 1: Apoyo Internacional..... | 96 |
| Anexo 2: Colaboración con la población..... | 96 |
| Anexo 3: RUC de la Organización | 97 |
| Anexo 4: Revisión de archivos de la Organización..... | 99 |
| Anexo 5: Revisión de archivos de la Organización..... | 99 |
| Anexo 6: Verificación de datos de la Organización | 100 |
| Anexo 7: Logo de la Organización | 100 |

RESUMEN

La realización de un Modelo Contable y Administrativo a la Organización Pueblo Originario Kichwa de Sarayaku de la Parroquia Sarayaku, Cantón y Provincia de Pastaza, tiene como finalidad contribuir en la mejora de los procedimientos administrativos, operativos y financieros para una buena toma de decisiones en la organización. Para realizar el presente trabajo de investigación fue necesario utilizar técnicas de observación, entrevista dirigida al presidente y encuestas realizadas a los funcionarios de la organización. Donde se encontró debilidades en los procesos administrativos, al no llevar un adecuado control de los ingresos de los recursos físicos, tampoco realizan constataciones físicas de forma periódica, esto determina ineficiencia en llevar un registro contable, en base a lo expuesto anteriormente se pudo concluir que la organización no puede brindar un buen servicio a la comunidad de Sarayaku, impidiéndole continuar con las actividades de forma eficiente y adecuada. Se procedió a diseñar mecanismos adecuados en base al funcionamiento administrativo con el propósito de incrementar normas contables y de control para la organización, siendo esto herramientas básicas y necesarias para una eficiente presentación de los estados financieros. Es indispensable que la máxima autoridad tome en cuenta las conclusiones y recomendaciones expresadas en este trabajo de titulación, y ponga en práctica el diseño contable y administrativo esto permitirá contribuir eficientemente a la organización para una adecuada toma de decisiones.

Palabras clave: <CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS> <MODELO ADMINISTRATIVO> <MODELO CONTABLE> <PUEBLO ORIGINARIO> <KICHWA> <SARAYAKU>

Ing. Oscar Iván Granizo Paredes

DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

ABSTRACT

Carrying out an Accounting and Administrative Model to the Original People Organization Kichwa of Sarayaku of the Sarayaku Parish, Pastaza Canton and Province is targeted to contribute to the improvement of administrative, operating and financing procedures for a good decision making at the organization. To carry out the present investigation work, it was necessary to use observation techniques, interview targeted to the president and questionnaires conducted to the organization officers. Weaknesses were found in the administrative processes, whit the fact that an adequate control of the income of the physical resources was not carried out; the physical verification in a periodic form was not carried out either; this determines inefficiency in keeping an accounting record; from the above, it was possible to conclude that the organization cannot provide a good service to the Sarayaku community impeding to continue whit its activities in an adequate and efficient form. Adequate devices were designed on the basis of the administrative functioning to increase accounting and control norms for the organization, being these basic and necessary tools for an efficient presentation of the financing statements. It is indispensable that the maximum authority took into account the above conclusions and recommendations of this graduation work and put into practice the accounting and administrative design; this will permit to efficiently contribute to the organization for an adequate decision marking.

Key words: < ECONOMIC AND ADMINISTRATIVE SCIENCES >
<ADMINISTRATIVE MODEL > <ACCOUNTING MODEL > <ORIGINAL PEOPLE >
<KICHWA> <SARAYAKU>

INTRODUCCIÓN

El pueblo originario está ubicado en la parte oriental del Ecuador o región amazónica, en el curso medio de la cuenca del río Bobonaza. Pertenece a la provincia de Pastaza. Como pueblo kichwa de Sarayaku está integrado por 5 comunidades, denominadas Kalikali, Sarayakillu, Chontayaku, Shiwakucha y Sarayaku Centro. Cuenta con una extensión territorial de aproximadamente 135 mil hectáreas que está ubicada en la zona de amortiguamiento fronteriza. Este territorio posee una gran riqueza en recursos naturales. En base a estos recursos, Sarayaku planifica su desarrollo mediante el control, gestión y administración del territorio y de los recursos. Actualmente, algunas zonas de bosque primario se están manejando a través de reservas para su conservación y aprovechamiento sostenible. Para llegar a Sarayaku se debe ir por vía fluvial o aérea. Por lo tanto las personas se ha dado cuenta que es muy importante realizar actividades física acompañada de una verdadera alimentación saludable para prevenir enfermedades y tener un mejor nivel de vida.

La Organización se ha desarrollado para prevenir, conservar su vida autóctona, por lo tanto se ve la necesidad de buscar auspiciantes, donadores de recursos en beneficio de brindar apoyo social a las personas de las comunidades de dificultad acceso.

Es por ello que nació la organización para brindar apoyo social a través de proyectos programas destinados para ayudas comunitarias, por lo cual es necesario llevar un registro y control adecuado de los recursos destinados a la misma.

En el capítulo I, contiene el planteamiento problema, formulación y delimitación del problema, acompañada por la justificación y los objetivos en los que se basará para buscar solución durante el trabajo de investigación.

El capítulo II, está basado en los antecedentes investigativos que serán guía para la elaboración del tema, continuación el marco teórico que identifican temas bibliográficos, leyes y normas en las que se debe establecer y permite desarrollar la supuesta idea a defender del trabajo de titulación.

Capítulo III, en este capítulo se redactan todos los métodos, técnicas e instrumentos en las que serán necesarios para la aplicación del trabajo de investigación y la población a quienes serán nuestro objeto de investigación de acuerdo a sus actividades que realizaron durante el periodo establecido.

Capítulo IV, en este capítulo se desarrolló el Diseño de un Modelo Contable y Administrativo a la Organización Pueblo Originario Kichwa de Sarayaku de la Parroquia Sarayaku, cantón y provincia de Pastaza, periodo 01 de enero al 31 de diciembre del 2015, donde se desarrolló la propuesta del diseño contable y administrativo para la organización por lo que se estableció la visión, misión, objetivos, políticas y estrategias contables, como los estados financieros.

También se estableció las respectivas conclusiones y recomendaciones que fueron necesarios establecer en busca de mejorar las actividades de la organización y salvaguarde con eficiencia el control de sus operaciones contables y administrativas.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Actualmente la Organización Pueblo Originario Kichwa de Sarayaku está orientada al desarrollo pedagógico, deportivo, lúdico, recreativo, artístico, cultural de niños, niñas, adolescentes vulnerables para proteger el medio ambiente de la comunidad en general, obtiene sus recursos con fondos provenientes de donaciones de empresas públicas, privadas y otras organizaciones internacionales, quienes son su fuente de financiamiento, por ello es necesario mantener una administración contable y eficiente, misma que ha venido presentando problemas en el cumplimiento de sus obligaciones, por el desconocimiento de las técnicas contables constituyente como un limitante para medir el movimiento económico de los ingresos y gastos e incumplimiento en el alcance de sus objetivos minimizando el desarrollo de la administración. Para ello es necesario realizar un Diseño de un Modelo Contable y Administrativo a la Organización Pueblo Originario Kichwa de Sarayaku de la parroquia Sarayaku, cantón y provincia de Pastaza, periodo 01 de enero al 31 de diciembre del 2015.

1.1.1 Formulación del Problema

¿Cómo contribuirá el Diseño de un Modelo Contable y Administrativo a la Organización Pueblo Originario Kichwa de Sarayaku, en el mejoramiento de los procesos contables y administrativos de la Organización?

1.1.2 Delimitación del Problema

La presente investigación se va a desarrollar un modelo contable y administrativo en la Organización Pueblo Originario Kichwa de Sarayaku, ubicada en la ciudad de Puyo, Provincia de Pastaza, período 01 de enero al 31 de diciembre del 2015.

El proceso del modelo contable y administrativo se enfocará en el área administrativa – financiera en concordancia con las normas, leyes, tributarias y laborales vigentes.

1.2 JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

Los habitantes de la parroquia de Sarayaku, exigen a la administración una aplicación eficiente en el manejo de los recursos destinados al beneficio social de la población en general, por lo tanto es importante buscar soluciones a los problemas existentes, para ellos se resalta la importancia del Manual Contable y Administrativo, a fin de asegurar la continuidad de la Organización.

El presente Trabajo de Titulación está fundamentada teóricamente en leyes, normas y reglamentos que establecen los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas (PCGA), conceptos básicos referentes a temas con diferentes autores que permitan desarrollar pensamientos positivos, negativos con el propósito de contribuir al mejoramiento y beneficio de la Organización.

Práctico porque al incrementar el Manual Contable en la Organización, contribuye al proceso contable, a planificar organizar, dirigir y controlar de manera eficiente todas y cada una de las actividades convirtiéndose en un medio de soporte para la administración.

Aporte Metodológico porque está basada en principios teóricos enfocados al buen manejo contable financiero, es decir, en función de mejorar el control financiero fundamentado en libros, entrevistas, encuestas y métodos oportunos que serán de gran importancia para la propuesta.

Esta investigación beneficiará de tal forma que permita detectar los posibles riesgos o dificultades que puedan comprometer a la Organización, mejorando mecanismos, procesos para la buena marcha de la misma.

En conclusión es factible el Trabajo de Titulación por cuanto se tiene un adecuado acceso a la información de campo lo cual será de mucha importancia ya que se cuenta con el aval, el recurso humano, material y financiero que será muy indispensable en el proceso de investigación.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Realizar un Modelo Contable y Administrativo a la Organización Pueblo Originario Kichwa de Sarayaku de la parroquia de Sarayaku, cantón y provincia de Pastaza, período 01 de enero al 31 de diciembre del 2015; contribuirá a mejorar los procedimientos administrativos y financieros para una eficiente toma de decisiones.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Verificar las bases teóricas, conceptuales necesarias instituyendo en forma clara las obligaciones y responsabilidades en cada nivel administrativo y contable.
- Determinar procesos y flujos de información contable en forma oportuna que garanticen que la información financiera sea confiable y eficiente.
- Elaborar un modelo de manual contable y administrativo que permita controlar las operaciones para una eficiente toma de decisiones en la Organización.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

2.1.1 Antecedentes Históricos

En la Organización Pueblo Originario Kichwa de Sarayaku de la parroquia de Sarayaku, ubicado en el cantón y provincia de Pastaza, no existen temas de Modelo Contable y Administrativo realizados anteriormente por lo tanto se ha realizado una búsqueda minuciosa de apoyo para la investigación donde se ha encontrado temas similares realizadas en diferentes empresas desarrollados por alumnos de la facultad, mismos que a continuación expongo:

(Sánchez & Paredes, 2012), en su tema sobre IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE FINANCIERO QUE PERMITA MEJORAR LA RENTABILIDAD EN EL COMERCIAL IMPOEXECUADOR CÍA. LTDA., CANTÓN GUANO, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, en su resumen menciona lo siguiente:

Se propone el diseño e implementación de un sistema contable financiero para incrementar la rentabilidad del Comercial IMPOEXECUADOR Cía. Ltda., ubicada, en el cantón Guano, provincia de Chimborazo. Para la elaboración de este sistema contable hemos propuesto un plan de cuentas que consta con la dinámica de las cuentas de uso frecuente, flujo del proceso contable, documentación sugerida para ser utilizado en el proceso hasta obtener los resultados plasmados en los estados financieros, para ser presentados a los entes de Control. Para el efecto se presenta un ejemplo de cómo funciona el sistema tomando como referencia la información real de un mes de comercialización de la compañía. A través de esta investigación el comercial contará con información razonable sobre el ciclo financiero y comercial, con una herramienta técnica para la aplicación correcta en el flujo del proceso contable, así mismo la información financiera le permitirá tomar decisiones con criterio científico, para lo cual aplicará la metodología de uso de los insumos financieros dados por la ciencia contable. Se recomienda a los directivos del comercial IMPOEXECUADOR a utilizar la propuesta de esta investigación, como una herramienta útil y confiable para la toma de

decisiones y así conseguir objetivos corporativos que de manera individual es imposible lograrlos. Cumplir con las Normas Internacionales de Información Financiera, incorporando la ética administrativa – financiera a su labor empresarial.

(Machado & Bonilla, 2011), en su Trabajo de Titulación sobre DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTABILIDAD PARA LA EMPRESA ELECTROALMACENES DMJ, EN LA CIUDAD DE RIOBAMBA., menciona lo siguiente:

El presente trabajo tratará sobre el Diseño e Implementación de un Manual de Contabilidad para el Departamento Contable de la Empresa Electro almacenes DMJ, que nació ante la necesidad e inexistencia del mismo teniendo como objetivo garantizar la eficiencia y eficacia del personal en el cumplimiento de las funciones, procurando recopilar reglas, normas y técnicas aceptadas para el uso contable, ya que la información financiera es una herramienta clave para entender la condición financiera de la empresa y evaluar la utilización de los recursos. Para facilitar la comprensión del Manual de Contabilidad que hemos efectuado, se ha dividiendo en cuatro capítulos. En el Capítulo I, se encuentra inscrito todo lo relacionado a la definición del Problema Investigativo, en el que se explica con facilidad el Planteamiento y Justificación del Problema que se desea superar. Continúa con la Delimitación del Problema y Formulación de los Objetivos que va a servir para el logro del objetivo principal; por lo anterior es que se ha estructurado un Marco Conceptual que explica claramente los conceptos técnicos que se inscriben en el texto mismo de este trabajo. En el Capítulo II se explica el diagnóstico y análisis de la situación actual de la Empresa Electro almacenes DMJ, además de su situación financiera, misión, visión, organigrama estructural y concluyendo con el análisis FODA. En Capítulo III, se detallada la estructura del MANUAL DE CONTABILIDAD, iniciado con la Introducción a la Contabilidad, Patrimonio de la Empresa, Metodología Contable, Ciclo Contable, Plan General de Cuentas, Aspecto Laboral, Inventarios, Compras, Ventas al Contado y Crédito, Documentos y cuentas por Cobrar, Impuesto al Valor Agregado, Impuesto a la Renta, Activos Fijos, y finalmente con el Cierre del Ejercicio. En el Capítulo IV, las conclusiones a las que hemos llegado y recomendaciones para mejorar el funcionamiento contable de la empresa.

(Jácome & Malucín, 2011), en su Trabajo de Titulación sobre la PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA SECCIÓN DE CONTROL INTERNO PREVIO Y CONCURRENTE DE LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, REALIZADAS EN EL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE CHIMBO, en su resumen ejecutivo menciona lo siguiente:

En la presente tesis se ha realizado una propuesta de implementación de la sección de control interno de las operaciones administrativas financieras, realizadas en el departamento financiero de la Dirección Provincial del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo con la finalidad de que la información ingresada a la entidad por diferentes conceptos y de diferentes lugares sea previamente revisada a fin de optimizar los recursos humanos como financieros, esto es, cuando lleguen los procesos a la Unidad Administrativa Financiera contengan toda la documentación suficiente y legal evitando la pérdida de tiempo. El conocimiento de su historia, objetivos, políticas y procedimientos del funcionamiento de la entidad. La importancia del control interno, cada uno de los componentes que intervienen en la evaluación del mismo, la organización de la empresa y la utilización de la terminología aplicada. El diagnóstico del control interno a través de la evaluación del Control Interno y análisis FODA del micro y macro entorno de la entidad al encontrarse las mismas áreas críticas. La propuesta se determina el propósito de la creación de la Sección de Control Interno, la estructura y funciones, los procesos a ejecutarse con el respectivo marco legal, para el mejoramiento de los procesos y la reducción del riesgo. Se recomienda implantar la presente investigación con el propósito de que los procedimientos que se realizan en la Unidad Administrativa Financiera que se enmarquen en disposiciones legales, contribuyendo al desarrollo social y económico del país.

Basado en los temas anteriormente mencionados se puede verificar que es muy importante la Implementación de un Manual Contable y Administrativo en la organización, puesto que determina el propósito de incrementar un sistema contable como objetivo de garantizar la eficiencia y eficacia del personal en el cumplimiento de las funciones para ser utilizado en el proceso hasta obtener los resultados plasmados en los estados financieros.

2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1 Definición de Modelo

Los modelos son el núcleo de la administración racional, son un medio para simplificar y analizar situaciones o sistemas complejos. Un paso común en el enfoque de la ciencia de la administración hacia la solución de problemas es construir un modelo matemático para representar el sistema bajo estudio.

Según (Bermon, 2014), menciona que “un modelo es una representación de un objeto, sistema o idea, de forma diferente al de la entidad misma. El propósito de los modelos es ayudar a explicar, entender o mejorar un sistema. Un modelo de un objeto puede ser réplica exacta de éste o una abstracción de las propiedades dominantes del objeto”.

Basados en los conceptos anteriores un modelo es una idea en que la organización debe presentarse de acuerdo al sistema de sus actividades convirtiéndose en una solución para la administración.

2.2.1.1 Criterios para realizar un buen Modelo Contable

(Bermon, 2014), presenta los criterios para realizar un buen Modelo Contable antes de presentarse:

- Fácil de entender por el usuario
- Dirigidos a metas u objetivos
- No de respuestas absurdas
- Fácil de controlar y manipular
- Completo, en lo referente a asuntos importantes.

2.2.1.2 Modelo Administrativo

Los modelos administrativos, las empresas pueden ir adaptándolos y generalizándolos a las necesidades de las mismas, ya que no suelen ser rígidos. Estos se representan a través de técnicas, procesos, modelos y sistemas administrativos.

2.2.1.3 Modelo de gestión

(Hernandez, 2011), menciona:

“Es el proceso intelectual creativo que permite a un individuo diseñar y ejecutar las directrices y procesos estratégicos y tácticos de una unidad productiva – empresa, negocio o corporación mediante la comprensión, conceptualización y conocimiento de la esencia de su quehacer, y al mismo tiempo coordinar los recursos o capitales económicos humanos, tecnológicos y de relaciones sociales, políticas y comerciales para alcanzar sus propósitos u objetivos.” (pág. 2)

2.2.1.4 Gestión administrativa

“El Diccionario de la Real Academia Española de la Lengua explica que la administración es la acción de administrar, acción que se realiza para la consecución de algo o la tramitación de un asunto, es acción y efecto de administrar”

2.2.2 Definición de Contabilidad

Según (Garcia, Gonzalez, & Astorga J., 2008), la Contabilidad define como: “Una ciencia de la naturaleza económica que tiene por objeto producir información para hacer posible el conocimiento pasado, presente y futuro de la realidad económica en términos cuantitativos a todos sus niveles organizativos, mediante la utilización de un método específico apoyado en bases suficientemente contrastadas, con el fin de facilitar la adopción de las decisiones financieras externas y las de aplicación y control internas” (pág. 20)

2.2.3 Fines de la contabilidad

La contabilidad es un lenguaje en donde representaremos las operaciones diarias que realicen las empresas.

La contabilidad es información

Esta información tiene que ser: **COMPENSIBLE, RELEVANTE, FIABLE Y OPORTUNA**

Comprensible, todos debemos entender fácilmente su significado. Al igual que una palabra en un idioma tiene su significado, el lenguaje contable debe ser sencillo y claro.

Relevante, no deben existir errores significativos que puedan hacernos tomar decisiones erróneas.

Oportuna, debemos recibir la información en el momento adecuado y con la agilidad suficiente que nos permita actuar en consecuencia.

Fines

- Informar la situación económica en la que se encuentran un negocio para la toma de decisiones.
- Se cumplen las obligaciones impuestas por los Organismos Públicos
- Alimenta la demanda de información de terceras personas como los bancos (para concesión de créditos) o los accionistas (para conocer la evolución de su inversión)

Elaboración de la información

Es el proceso básico del contable, el cual recoge los documentos que tendrá que registrar. Con este registro se elaboran los ESTADOS FINANCIEROS de la empresa.

- **Comunicación**, estos ESTADOS FINANCIEROS se entregan a la dirección de la empresa y a terceras personas relacionadas con la sociedad.
- **Verificación**, con estas función se asegura la veracidad de la información reflejada en los ESTADOS FINANCIEROS.
- **Análisis**, con el análisis de los ESTADOS FINANCIEROS, la dirección de la sociedad podrá adoptar las decisiones oportunas en base a los datos obtenidos en dicho análisis.

Es por ello que el tener conocimientos contables es muy importante para cualquier empresario o profesional.

2.2.4 Importancia de la contabilidad

(Zapata, 2002), define la importancia de la contabilidad como “la contabilidad se ha interesado en el sistema de información; por tanto., constituye parte esencial del mismo, y su ámbito natural es negocio o empresa”

Basado en lo citado anteriormente la contabilidad es una ciencia que tiene por objeto facilitar el conocimiento de la empresa en el pasado, presente y proyectarse a futuro, mediante la utilización de métodos adecuados, presenta la información financiera y adecuada a la naturaleza de la organización.

2.2.5 Funciones de la Contabilidad

También (Valdivieso, 2007), con A. Goxens / M.A. Goxens mencionan acerca de las funciones de la Contabilidad de la siguiente manera:

Función histórica.- Se manifiesta por el registro cronológico de los hechos que van apareciendo en la vida de la empresa; por ejemplo: la anotación de todos los cobros y pagos que se van realizando, por orden de fechas.

Función estadística.- Es reflejo de los hechos económicos, en cantidades que dan una visión real de la forma como queda afectada por ellos la situación del negocio; por ejemplo: el cobro de \$ 1000 en efectivo, da lugar a un aumento de dinero en la empresa, que esta deberá contabilizar.

Función económica.- Estudia el proceso que se sigue para la obtención del producto; por ejemplo: el análisis de a qué precios se deben hacer las compras y las ventas para conseguir una ganancia.

Función financiera.- Analiza la obtención de las monetarias para hacer frente a los compromisos de la empresa; por ejemplo: ver con qué dinero cuenta la empresa; conocer los plazos de cobro de los clientes y los compromisos de pago con sus acreedores para poder en todo momento disponer del dinero que cubra las deudas u obligaciones.

Función fiscal.- Es saber cómo afectan a la empresa las disposiciones fiscales mediante las cuales se fija la contribución por impuestos; por ejemplo: Impuesto al Valor Agregado (IVA); Impuesto a la Renta (IR), Impuesto a los Consumos Especiales (ICE), etc.

Función legal.- Conocer los artículos del Código de Comercio, Ley de Régimen Tributario Interno, Ley de Compañías y otras leyes que puedan afectar a la empresa, para que la Contabilidad refleje de manera legal el contenido jurídico de sus actividades. (págs. 1-2)

2.2.6 Sistema Contable

(Valdivieso, 2007), dice sobre el sistema contable suministra información cuantitativa y cualitativa con tres grandes propósitos.

Información interna para la gerencia que la utilizará en la planeación y control de las operaciones que se llevan a cabo.

Información interna a los gerentes, para uso en la planeación de la estrategia, toma de decisiones y formulación de políticas generales y planes de largo alcance.

“El sistema de información contable es la combinación del personal, los registros y los procedimientos que se usan en un negocio para cumplir con las necesidades de la información financiera.” (pág. 17)

2.2.6.1 Ciclo Contable

(Araldis, 2011) Menciona que es: “un proceso regular continuo de la contabilidad, a lo largo de cada ejercicio económico, cuyo objetivo es determinar al final de dicho periodo un resultado que sirva para enjuiciar el desarrollo de la actividad económica al mismo tiempo cumplir con las normas legales dictadas al respecto.

Flujo del Proceso Contable

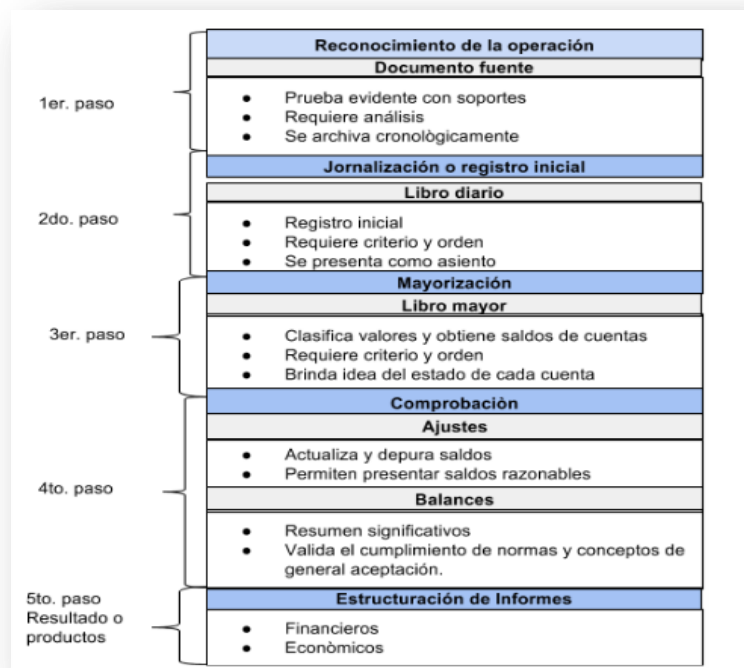


Gráfico 1: Flujo del Proceso Contable

Fuente: (Sanchez, 2011)

Realizado por: Rocío Alexandra Cisneros Machoa

2.2.7 Estados Financieros de Propósito General

2.2.7.1 Análisis Financieros

(Valdivieso, 2007), menciona: “El análisis de estados financieros es el proceso crítico dirigido a evaluar la posición financiera, presente y pasada, y los resultados de las operaciones de una empresa, con el objetivo primario de establecer las mejores estimaciones y predicciones posibles sobre las condiciones y resultados futuros.” (pág. 289)

2.2.7.2 Alcance

(Merino, 2013), considera que “el análisis financiero es importante porque proporciona un rápido y óptimo conocimiento de la empresa, a los hombres de negocios, a los administradores y gerentes, a los Contadores públicos Independientes y a los demás usuarios internos y externos de la información financiera. (pág. 6)

2.2.7.3 Objetivos

(Córdova, 2012), dice que los objetivos financieros, son los siguientes:

- Evaluar los resultado de la actividades realizada
- Poner de manifiesto las reservas internas existentes en la empresa
- Aumentar la productividad del trabajo
- Disminuir el costo de los servicios y lograr la eficiencia planificada.
- El estudio de toda la información acerca de cómo está encaminada la dirección del trabajo en la empresa, (pág. 96)

2.2.7.4 Estados Financieros

(Sinisterra, 2007), dice: “los estados financieros de propósito general se preparan al cierre de un periodo para información de cualquier persona o entidad, con el objeto de evaluar la capacidad del ente para generar flujos favorables de fondos”. (pág. 16)

(Merino, 2013), dice “son estados financieros de propósito general aquellos que se preparan al cierre de un período para ser conocidos por sus usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad del ente económico para generar flujos favorables de fondos, los cuales se debe caracterizar por su concisión claridad neutralidad y fácil consulta.”

Los estados financieros de propósito general se dividen en básicos y consolidados, perteneciendo a esos grupos los siguientes estados financieros:

- Estados de Situación Financiera o Balance General
- Estado de Resultado o de Pérdidas o Ganancia o de Ingresos y Egresos o Estado de Situación Económica.
- Estado de flujo de efectivo por el método directo o por el método Indirecto
- Estado de cambio en el patrimonio o de capital Contable
- Estado de cambio en la situación Financiera o de Cambios en el Capital de Trabajo. (pág. 13)

2.2.7.5 Estado de situación financiera

Según (Córdova, 2012), menciona que “es el estado financiero que refleja la situación patrimonial de una empresa en un momento determinado y consta de los activos (lo que la organización posee), los pasivos (sus deudas) y la diferencia entre estos el patrimonio neto” (pág. 89).

- **Activo**, es un recurso controlado por una entidad, identificando, cuantificando en términos monetarios y de que se esperan fundadamente, beneficios, económicos futuros, derivados de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicha entidad.
- **Pasivo**, es una obligación presente de la entidad, virtualmente ineludible, identificada, cuantificada en términos monetarios y que representa una disminución futura de beneficios económicos, derivada de operaciones ocurridas en el pasado que han afectado económicamente a dicha entidad.

- **Patrimonio**, es el valor residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todo sus pasivos.

2.2.7.6 Estado de resultado

(Córdova, 2012) también menciona que “el estado de resultado, es el estado financiero que muestra el resultado de las operaciones de una entidad durante un período determinado, tomando como parámetro, los ingresos y gastos efectuados, proporcionando la utilidad o pérdida neta de la empresa” (pág. 92)

2.2.8 Empresa

2.2.8.1 Concepto de Empresa

Define (Caldas & Carrión Herráez, 2011), “una empresa se define como: una unidad económica que, a partir de la combinación organizada de diferentes factores materiales y humanos produce un bien o un servicio destinado a conseguir un beneficio económico”. (pág. 26)

2.2.8.2 Clasificación de empresas

Según (Soto , 2011), “las empresas se clasifican por: su actividad, origen del capital, magnitud de la empresa, forma jurídica y por el ámbito estatal, a continuación se detalla cada una de ellas”:

Industriales.- Son aquellas empresas en donde la actividad es la producción de bienes por medio de la transformación o extracción de las materias primas.

Comerciales.- Se trata de empresas intermediarias entre el productor y el consumidor en donde su principal función es la compra y venta de productos terminados aptos para la comercialización.

Servicios.- Son empresas que brindan servicios a la comunidad, pudiendo tener o no fines de lucro.

2.2.9 Organización

2.2.9.1 Concepto de Organización

Menciona (Lissack, Fulmer, & Etal, 2008) la organización es “un ente social. Es un grupo de personas. Su objetivo, por lo tanto, tiene que ser que los puntos fuertes de las de las personas sean eficaces y sus debilidades irrelevantes. (pág. 13)

2.2.9.2 Administración

Según (Hitt, 2006) afirma que la administración es: un proceso de estructurar y utilizar conjuntos de recursos orientados hacia el logro de metas, para llevar a cabo las tareas en un entorno organizacional. (pág. 8)

2.2.9.3 Planeación Estratégica

A criterio de (Amaya, 2006), la planeación estratégica es “el proceso mediante el cual, quienes toman decisiones en una organización obtienen, procesan y analiza información pertinente interna y externa, con el fin de evaluar la situación presente de la empresa, así, como su nivel de competitividad con el propósito de anticipar y decidir sobre el direccionamiento de la institución hacia el futuro. (pág. 16)

2.2.10 Elementos de la Administración

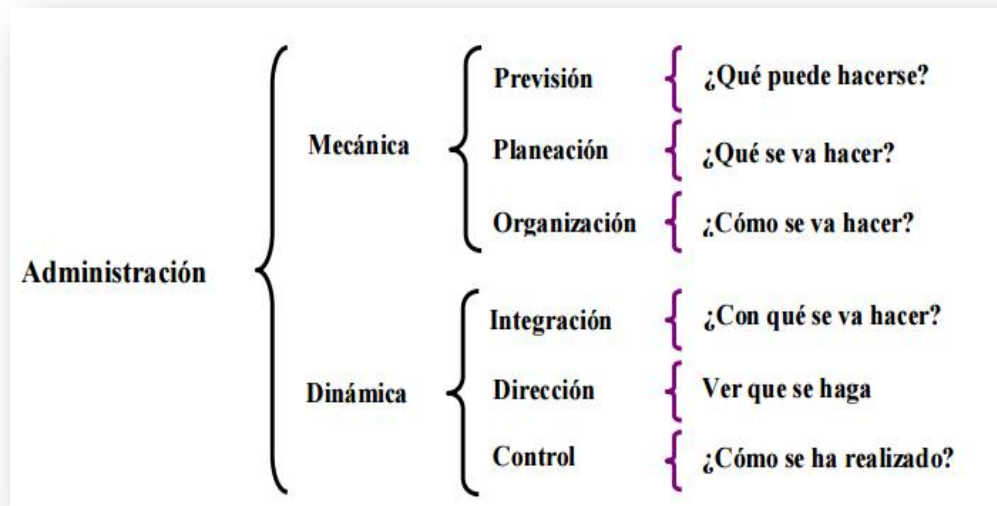


Gráfico 2. Elementos de la Administración

Fuente: (Reyes, 2001)

Realizado por: Rocío Alexandra Cisneros Machoa

Previsión.- Consiste en la anticipación de acontecimientos.

Planeación.- Se basa en formular un patrón integrado de futuras

Organización.- Se refiere a la estructuración de un organismo

Integración Requiere articular de manera efectiva las personas y las cosas.

Dirección.- Es impulsar, coordinar y vigilar las acciones de cada miembro y grupo de un organismo social.

Control.- Permitan medir los resultados actuales y pasados en relación con los esperados. (págs. 60-61)

2.2.10.1 Organigrama

(Pascual Pedraza, 2014), menciona que: Uno de los instrumentos más utilizados en la administración son los organigramas que “son las representaciones gráficas del reparto de responsabilidades en las diferentes áreas o departamentos”.

- **Organigrama Organizacional**

Para determinar qué órganos van a ser necesarios para la administración de la empresa y establecer entre ellos las relaciones necesarias para que puedan cumplir con sus fines aparece la organización, cuya meta es dotar a cualquiera de las funciones de la empresa

o al conjunto de todas ellas de los elementos necesarios para que dicha función se pueda cumplir eficientemente, esto es, con un mínimo esfuerzo y un máximo provecho.

Organigrama Organizacional














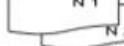


| SIMBOLOGÍA | DESCRIPCIÓN |
|---|--|
|  | PROCESO |
|  | PROCESO CON CONTROL |
|  | DECISION |
|  | DOCUMENTO |
|  | DOCUMENTO PRENUMERADO |
|  | REGISTROS (Libro, tarjetas, etc.) |
|  | TARJETA PERFORADA |
|  | PAPEL PERFORADO |
|  | ARCHIVO |
|  | DESPLAZA UN DOCUMENTO PARA EXPLICAR DESVIACIONES DEL SISTEMA |
|  | ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN |
|  | SE TOMA INFORMACION |
|  | SE TOMA Y ACTUALIZA INFORMACION |
|  | DOCUMENTO (Cuando se va distribuir los documentos) |
|  | CONECTOR |
|  | INICIO O FIN |

Gráfico 3: Organigrama Organizacional

Fuente: Contraloría General del Estado (2011)

Realizado por: Rocío Alexandra Cisneros Machoa

2.3 IDEA A DEFENDER

La realización de un modelo contable y administrativo a la Organización Pueblo Originario Kichwa de Sarayaku de la parroquia de Sarayaku, logrará mejorar los procedimientos administrativos y financieros en la organización para una eficiente toma de decisiones.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

El presente Trabajo de Titulación con el tema de “Diseño de un Modelo Contable y Administrativo a la Organización Pueblo Originario de Kichwa de Sarayaku de la parroquia de Sarayaku, cantón y provincia de Pastaza, período 01 de enero al 31 de diciembre del 2015” obtendrá dos enfoques cualitativo y cuantitativo.

Cuantitativo

Será muy importante en la recolección de datos para comprobar la idea a defender a través de la encuesta, que estarán sometidas a tabulación e interpretación de datos, con la finalidad de obtener información confiable que permita realizar recomendaciones en beneficio de la Organización.:

Cualitativo

Será muy importante en la realización de flujo gramas, con el fin de comprender de mejor manera las actividades del personal, lo que permitirá formular recomendaciones que ayuden a mejorar cada uno de los procesos y actividades que realizan en el área administrativa – financiera de la Organización.

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Para realizar el presente Trabajo de Titulación se aplicará los siguientes tipos de investigación:

De Campo

Permitirá recolectar datos de forma efectiva a través de técnicas e instrumentos de investigación con la realidad de la organización.

Bibliografía – Documental

Su propósito será de comparar, profundizar y deducir de diferentes enfoques, teorías, conceptualizaciones y criterios de diferentes autores sobre una cuestión determinada, basándose en documentos, libros, revistas, y demás publicaciones que tengan vinculación con el tema presentado.

Descriptiva

Se utilizará la investigación descriptiva porque permite describir los hechos como son observados.

Exploratoria

Es un estudio preliminar, es la primera aproximación al problema investigado, ya que se realiza en la visita preliminar a la Organización con la finalidad de verificar el fondo del problema y poder solucionarlo de manera correcta.

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

Para realizar el presente trabajo de titulación es necesario trabajar en el área administrativa - financiera, misma que está integrada por 8 personas por tal razón no es necesario determinar la muestra y se trabajará con toda la población. A continuación detallo:

Nómina del personal que labora en la “Organización Pueblo Originario Kichwa de Sarayaku”

| PERSONAL QUE LABORA EN LA ORGANIZACIÓN PUEBLO ORIGINARIO KICHWA DE SARAYAKU | | | |
|--|-----------------------------------|-------------|----------------|
| N° | Nomina | N° Cédula | Cargo |
| 1 | Félix Raimundo Santi Santi. | 120467017-6 | Presidente |
| 1 | Nelson Abrahán Gualinga Machoa | 160036168-5 | Vicepresidente |
| 4 | Sabine Bouchat Ferrant | 160034145-5 | Técnico 1 |
| | Hernan Eloy Malaver Santi | 160047886-9 | Técnico 2 |
| | Tupac Amaruc Raul Viteri Gualinga | 160051528-0 | Técnico 3 |
| | José Dionicio Machoa Santi | 160028445-7 | Técnico 4 |
| 1 | Rocio Alexandra Cisneros Machoa | 160066737-0 | Contadora |
| 1 | Mireya Ceila Gualinga Tapuy | 160092721-2 | Secretaria |
| 8 | ∑ TOTAL | | |

Tabla 1: Nómina del personal que labora en la “Organización Pueblo Originario Kichwa de Sarayaku”

Fuente: Organización Pueblo Originario Kichwa de Sarayaku
Realizado por: Rocío Alexandra Cisneros Machoa

3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.4.1 Métodos

Inductivo

Es necesario este método porque investiga el proceso de conocimiento con la observación en cada una de las actividades del área administrativa – financiera de la Organización, ya que permitirá concluir con la comprobación de la idea a defender y verificar el cumplimiento de los procesos contables y los recursos de la Organización Sarayaku.

Deductivo

Este método permite partir de las situaciones generales explicadas en el marco teórico, leyes y reglamentos necesarios que se adapten a la propuesta de la investigación con el fin de presentar conclusiones y recomendaciones claras y precisas.

Analítico

Se utilizará al analizar cada una de las actividades, tareas, operaciones que realiza en el área administrativa – financiera de la Organización con el objetivo de enfocarnos en el problema hasta alcanzar resultados confiables.

Sintético

Permitirá la presentación de la unión del estudio realizado, es decir la suma de contenidos de una realidad, puesto que se expondrá en síntesis toda la información de la Organización para poder dar el informe con las conclusiones y recomendaciones que permitirá dar solución al problema presentado.

3.4.2 Técnicas e instrumentos

Para la realización de la auditoría financiera es necesario utilizar las siguientes técnicas e instrumentos:

Encuesta

Se realizará una encuesta a toda el área administrativa – financiera con el objetivo de obtener información clara y precisa.

Entrevista

Será dirigida especialmente al Presidente de la Organización de Pueblos Originarios Kichwa de Sarayaku, misma que contendrá una guía de preguntas abiertas.

Cuestionario y Guía de entrevistas

Estará dirigido a todo el personal que labora en el área administrativa y financiera de la Organización Pueblos Originarios Kichwa de Sarayaku, para ello se utilizará preguntas abiertas y cerradas con el fin de obtener el conocimiento juicio, crítico de todo el personal a través de un listado de preguntas relacionadas al Control Interno dentro del área administrativa – financiera de la Organización Pueblos Originarios de Sarayaku.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 TÍTULO

Diseño de un Modelo Contable y Administrativo a la organización pueblo originario Kichwa de Sarayaku de la parroquia Sarayaku, cantón y provincia de Pastaza, periodo 01 de enero al 31 de diciembre del 2015.

Gráfico 4: Logotipo de la Organización Kichwa de Sarayaku



Tomado de: Archivos de la Organización Pueblo originario kichwa de Sarayaku

4.2 ANTECEDENTES E INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

4.2.1 Antecedentes

El Pueblo Originario Kichwa de Sarayaku, herederos de una memoria histórica de resistencia y de lucha para la vigencia de su libertad frente a la invasión, dominación de los colonizadores, caucheros, misioneros, buscadores de oro y de petróleo, es y será símbolo de resistencia de los pueblos Originarios y del mundo, porque somos Sarayakurunas, descendientes del jaguar, de los pumas y de los árboles, habitantes de la cuenca de los ríos Bobonaza y Marañón, afluentes del Amazonas, lugares donde los Tayak, portadores de una sabiduría milenaria, navegaron por estas vertientes bautizando los lugares que recorrían, logrando conservar y proteger vastos territorios y ecosistemas. Sarayaku está organizado políticamente en una estructura mixta, integrada por las autoridades tradicionales del pueblo y dirigentes. Fue reconocido legalmente en 1979, por el Gobierno Ecuatoriano, mediante el acuerdo ministerial N° 0206. Su personería jurídica fue reformada y aprobada el 10 junio del 2004 por el Consejo de Desarrollo de

las Nacionalidades y Pueblos del Ecuador (CODENPE), mediante acuerdo No. 024. En la actualidad, Sarayaku está registrado dentro de la Secretaria Nacional de Gestión de la Política.

Amparados en el artículo 71 de la Constitución de la Republica en el cual establece que la Naturaleza o Pachamama, donde se reproduce y realiza la vida, tiene derecho a que se respete integralmente su existencia, el mantenimiento y regeneración de sus ciclos vitales, estructura, funciones y procesos evolutivos. Tomando en cuenta que toda persona, comunidad, pueblo o nacionalidad podrá exigir a la autoridad pública el cumplimiento de los derechos de la naturaleza. Además los artículos 25, 26 y 29 de la declaración de Naciones Unidas, establece que los pueblos indígenas tienen derechos a mantener y fortalecer su propia relación espiritual con las tierras, territorios, aguas, a la conservación y protección del medio ambiente y al uso de los recursos que tradicionalmente han poseído.

Por lo tanto, el Pueblo Originario Kichwa de Sarayaku: DECLARA: KAWSAK SACHA – SELVA VIVIENTE, TERRITORIO SAGRADO, PATRIMONIO DE LA BIODIVERSIDAD Y CULTURAL DE LOS PUEBLOS KICHWA EN ECUADOR.

4.2.2 Información

Sarayaku es un pueblo de origen Kichwa, de 1200 habitantes aproximadamente, conformado por siete centros comunitarios, denominadas Kali-kali, Sarayakillu, Chundayaku, Shiwakucha, Kushillu Kachi, Mawkallakta y Sarayaku Pista, ubicado en la cuenca media del río Bobonaza, en la región amazónica, provincia de Pastaza, en Ecuador. Para llegar a Sarayaku se debe ir por vía fluvial o aérea.

Tayak Yuyaita Jatachik Sarayaku Runa Tantanakui, traducido por Pueblo Originario Kichwa de Sarayaku.

- Nombre de la Institución: Pueblo Originario Kichwa de Sarayaku
- Ruc: 1691703297001
- Acrónimo: TAYJASARUTA

- Responsables del proyecto:
- Presidente: Felix Santi
- Oficina de Coordinación en Puyo: Telefax: 00 593 3 2 883 979, Calle. Francisco de Orellana y General Villamil.
- Correo electrónico: sarayakuruna@yahoo.es
- Correo postal: Tayjasaruta@sarayaku.com
- Información de pago que incluye los detalles solicitados de Moneda y Transferencia Electrónica de Fondos. Detalles COMPLETOS de la cuenta bancaria, cantidad solicitada.
- Entidad financiera: Banco Internacional Sucursal Puyo
- SWIFT: BINTECCEQ
- Tipo de Cuenta: Corriente - Número de cuenta: 3200068997

Tayjasaruta.- es una organización autónoma, sin fines de lucro independiente a partidos políticos y religiosos, de carácter social, político, organizacional y técnico. Reconocido por el Gobierno Ecuatoriano a través del Ministerio de Bienestar Social mediante acuerdo N° 0206 en 1979, es reformada y aprobada el 10 junio del 2004 por el Consejo de Desarrollo de las nacionalidades y Pueblos del Ecuador (CODENPE)

4.2.3 Visión

El Pueblo Originario Kichwa de Sarayaku consolide su gobierno autónomo, fortalece su propio modelo de vida, para asegurar la continuidad de su sociedad y cultura como Pueblo Kichwa, potenciados en los principios filosóficos del Sumak Kawsay (vida en armonía) y del Kawsak Sacha (Selva viviente).

4.2.4 Misión

Desarrollar acciones basadas en las practicas del conocimiento del Sumak Allpa, Runakuna kawsay y Sacha Runa Yachay para la administración y gestión del territorio y ejercicio del gobierno autónomo del Pueblo Originario Kichwa de Sarayaku.

4.2.5 Objetivo General

El objetivo general del plan de vida del Pueblo de Sarayaku es garantizar la continuidad de la vida social, cultural, política, organizativa de Sarayaku a través de la implementación y ejecución de acciones y programas que aseguran y mantienen el Sumak Kawsay de los pueblos originarios amazónicos y la perpetuidad del Kawsak Sacha (selva viviente).

4.2.6 Finalidad

En la presente declaratoria regirán reglas de uso y manejo, basadas en las normas de convivencia para el Sumak Kawsay, como: Respetando las zonificaciones territoriales establecidas, fortaleciendo los conocimientos ancestrales del Sacha Runa Yachay, (Conocimientos de los hombres de la selva), desarrollar la paz y libertad el Runakuna Kawsay, (Vida de los hombres de la selva) y asegurar el Sumak Allpa (Tierra fértil sin mal), para lograr el Sumak Kawsay (Vida en armonía)

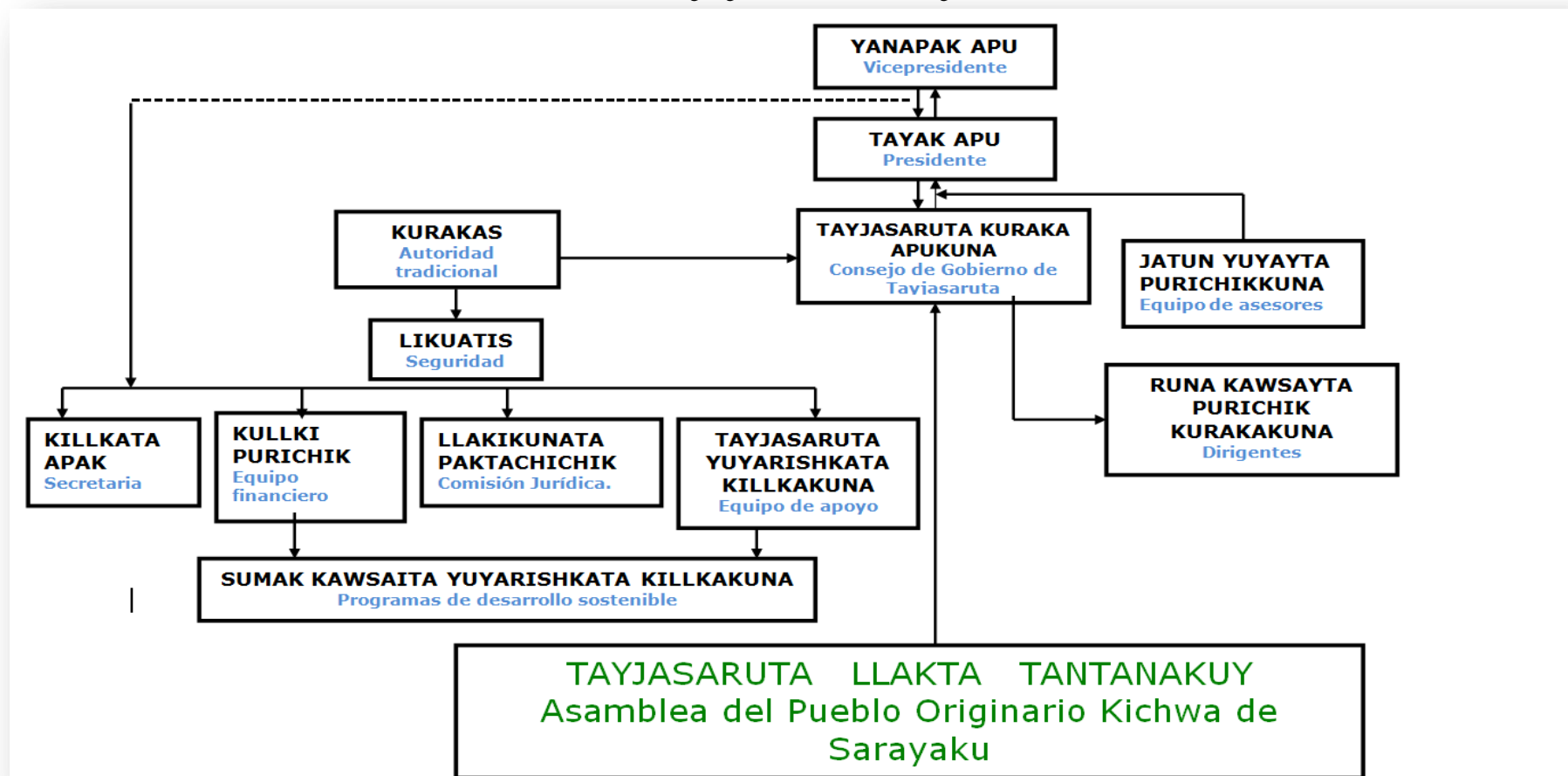
4.2.7 Disposiciones Finales

Ante esta declaración, el Pueblo Originario Kichwa de Sarayaku exhorta a los Estados, Gobiernos nacionales e internacionales a una reforma de derecho internacional en materia de conservación en los sistemas de áreas naturales protegidas y a que se comprometan en la aceptación y reconocimiento de una nueva categoría de protección de los territorios de los pueblos originarios amazónicos declarado Kawsak Sacha – Selva Viviente.

Además, hacemos un llamado a los pueblos y nacionalidades nacionales e internacionales a la unidad para proteger y garantizar de manera unánime la declaratoria del Kawsak Sacha – Selva Viviente

4.2.8 Diagrama funcional

Gráfico 5: Organigrama Funcional de la Organización



Tomado de: Archivos de la Organización Pueblo originario kichwa de Sarayaku

**DISEÑO DE UN MODELO
CONTABLE Y
ADMINISTRATIVO**

4.3 DESARROLLO DE LA PROPUESTA

4.3.1 Diseño Administrativo

4.3.1.1 Introducción

Las organizaciones son entidades sociales que están dirigidas a las metas, están diseñadas como sistema de actividades coordinadas en forma intencionada y que están vinculadas a la comunidad en este caso a la comunidad de Sarayaku. El elemento clave de esta organización no es la construcción o edificios ni el conjunto de políticas y procedimientos, sino que está constituida por personas que mantiene un mismo fin y se encuentran relacionadas entre ellas.

4.3.1.2 Objetivo

Éste modelo Administrativo pretende diseñar y crear normas de interacción entre las personas para realizar funciones esenciales que ayuden a alcanzar las metas.

El presente diseño es un manual orgánico funcional, es elaborado con el propósito de que el personal administrativo y operativo en todos sus niveles tenga un conocimiento integral de las unidades, áreas, procesos, subprocesos, productos, así como su ubicación dentro de la estructura organizativa, los medios y canales de comunicación y las instalaciones de coordinación, de igual manera los niveles, grados de autoridad y responsabilidad.

Este manual es un instrumento administrativo y operativo que contiene información sobre la estructura organizacional (organigrama) de la Organización, la descripción de la visión, visión, objetivos, políticas, valores y prácticas de la Organización.

4.3.2 Modelo de gestión administrativo

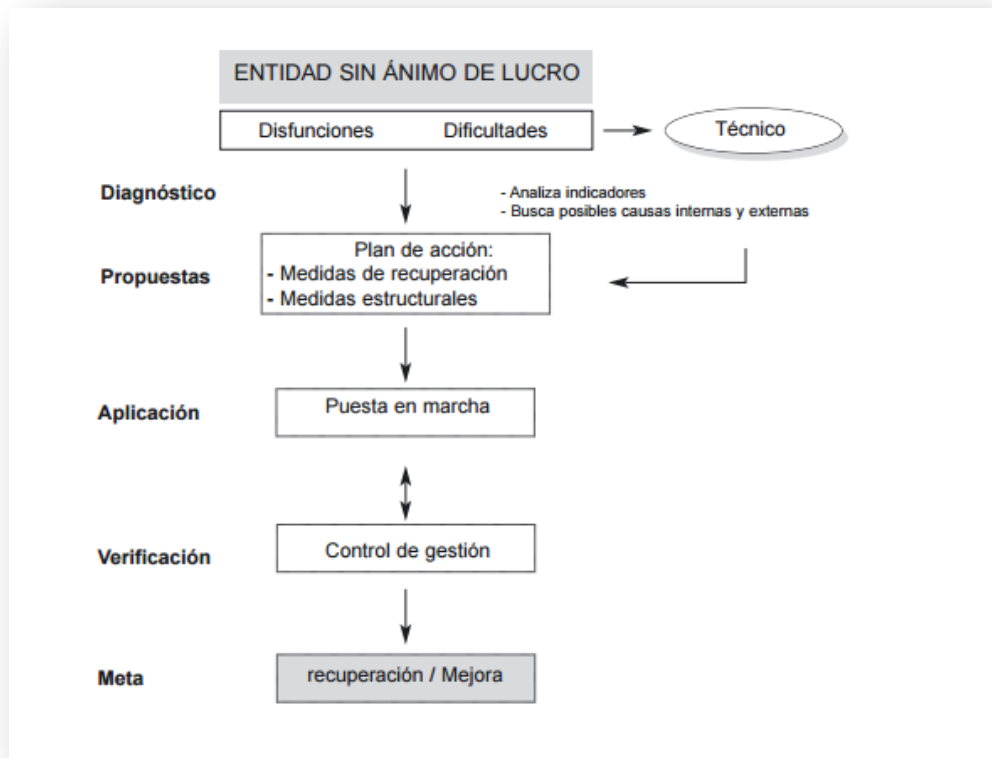


Gráfico 6: Manual de ayuda para la gestión de entidades no lucrativas

Fuente: (Martínez, 2015), Manual de ayuda para la gestión de entidades no lucrativas
Realizado por: Rocío Alexandra Cisneros Machoa

Políticas del departamento

Se denomina políticas de proyectos al conjunto de reglas de funcionamiento interno que establecen bases de trabajo del departamento, debe definirse cuando comienza la labor de la organización, y actualizarse de manera periódica, por varias razones:

- Cuando llega una propuesta de nuevo proyecto hay que comprobar si se ajusta a esas líneas establecidas.
- Nos proporciona una metodología de trabajo, desde que el proyecto entra en el departamento como un simple boceto hasta que se concluyen los informes finales sobre su ejecución.
- Debe ser conocida por todo el equipo de proyectos. Incluso si es positivo dará a conocer a contrapartes o beneficiarios, que estarán así mejor informados de las razones y contenidos de las actividades.

Esta política marca varios aspectos claves de nuestra entidad, como las áreas de actuación la propia estructura del departamento, su estrategia y la existencia y desarrollo de programas de sensibilización.

Áreas de actuación

Toda entidad debe concretar sus áreas de actuación antes de comenzar sus actividades. No puede ser al revés: es el proyecto el que debe encajar en las áreas definidas. El momento ideal para hacerlo es en el proceso de elaboración de los estatutos. Si no es así, en todo caso deberemos concretar antes iniciar acción alguna.

Estructura de departamento

Es difícil encontrar dos entidades sin ánimo de lucro con una misma estructura de departamento de proyectos. Ésta última dependerá del tipo de organización de que se trata, de si existe o no cofinanciación, de si disponen de fondos privados suficientes, etc. Las dos formas más clásicas de estructurar un departamento son por tipo de proyectos o por tipo de financiación. En entidades muy grandes se puede hacer una mezcla de ambos criterios.

- Estructura por proyectos: para llevarla a cabo lo primero que hay que hacer es definir una tipología de proyectos.
- Estructura por financiadores: también se puede estructurar el departamento en función de los financiadores que participan en los mismos, de manera que cada responsable de un área gestione los proyectos de un mismo financiador o de un grupo de ellos.

En muchas ocasiones, las entidades sin ánimo de lucro se encuentran con un problema a la hora de organizar sus departamentos de proyectos: el especialista que coordina el proyecto debe tener una formación técnica específica en el sector en el que se esté trabajando.

Medios y organización

Es la medida en la que la complejidad de los proyectos aumenta, se incrementa también los recursos para llevar a cabo una buena gestión del departamento que los desarrolla.

Los organismos que proporcionan la financiación de los proyectos cada día recurren a metodologías más complejas, tanto para que las entidades opten a la posible obtención de recursos como a la justificación posterior del uso de los mismos. Las consecuencias más inmediatas suelen ser que los proyectos necesitan cada vez herramientas de gestión más especializados, lo que influye en los medios humanos y materiales del propio departamento.

Los medios humanos

Un departamento de proyectos debería estar integrado por al menos una persona, que sea la responsable de la definición de los mismos y el control de su ejecución, así como de la coordinación con el resto de los departamento de la entidad.

Los medios materiales

En una entidad sin ánimo de lucro los recursos, casi siempre, parecen escasos. En el caso de los proyectos si la entidad los ejecuta por si misma no se puede establecer una lista de necesidades básicas materiales, porque esta lista dependerá de las características peculiares de cada uno de ellos.

Podemos intentar un acercamiento a lo que son los elementos básicos que se considera imprescindibles como un espacio físico, archivo, equipo informático, teléfono.

Espacio físico. Si en el departamento de proyectos trabajan varias personas, es importante que tengan acceso a un espacio en el que se puedan reunir con cierta privacidad, ya que la gestión de proyectos implica un trabajo en equipo coordinado a veces se toma decisiones sobre temas delicados cuyo tratamiento precisa intimidad.

Archivo. Es imprescindible contar con uno o varios archivos, tanto en soporte informático como escrito. Su estructura debe ser práctica, diferenciados en primer lugar

los proyectos abiertos o vivos de los ya concluidos, que componen el denominado archivo histórico. Los proyectos se deben guardar al menos en lo referido a los datos contable), pero se recomienda, si hay espacio suficiente, guardarlos diez. El segundo gran criterio del archivo es el propio que hayamos adoptado para el funcionamiento del departamento: por regiones, actividades, etc., en última instancia, puede guardarse por orden alfabético.

Responsabilidad de comunicación de la organización

La comunicación es el eje que vértebra todo grupo humano. En muchos casos deja de ser propiamente una función, para convertirse más bien en una opción, un talante, una apuesta estratégica por el diálogo entre todos los agentes de la entidad.

4.3.2.1 Organización

Modelo de organización

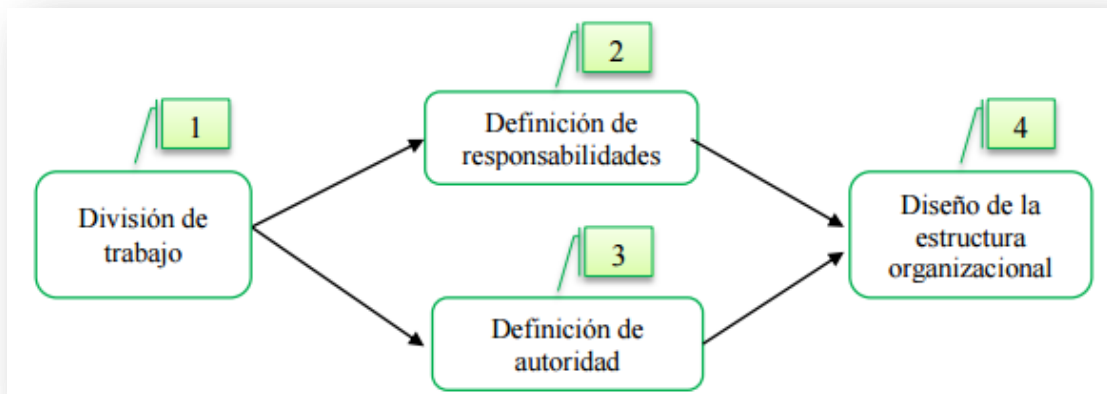


Gráfico 7: Modelo de la organización

Fuente: (Amaru, 2010) fundamentos de la Administración

Realizado por: Rocío Alexandra Cisneros Machoa

1. División de trabajo

Este paso es muy importante porque permite dividir el trabajo de las actividades en equipo, bloques, de acuerdo a cada departamento según el personal capacitado y contratado para cada área contratada por la organización con el objetivo de realizarlo con eficiencia,

2. Responsabilidades

La importancia de entregar responsabilidades es para determinar las obligaciones o deberes que cada persona que labora en la organización participe de acuerdo a su cargo y lo realice con actitud y aptitud.

3. Autoridad

Es la máxima autoridad de la organización porque implica que a la persona designada tiene derecho legal de representar y de dirigir a los integrantes de su equipo o sea el personal completo de la organización.

4.3.2.2 Diseño de la estructura organizacional

Se lo representa gráficamente, por su estructura sirve para delegar responsabilidades al personal de distintas áreas de trabajo. También es muy importante que este organigrama esté al alcance de todos quienes conforman la organización razón por la que están en la obligación de conocer los deberes y derechos de cada uno de ellos.

| NOMBRE | CARGO |
|----------------------|---|
| Nivel directivo | Presidente TAYAK APU |
| | Vicepresidente YANAPAK APU |
| | Consejo de gobierno de Tayiasaruta TAYJASARUTA KURAKA APUKUNA |
| Nivel administrativo | Autoridad tradicional KURAKAS |
| | Equipo de asesores JATUN YUYAYTA PURICHIKUNA |
| | Dirigentes RUNA KAWAYTA PURICHIK KURAKAKUNA |
| | Seguridad LIKUATIS |
| | Secretaría KILLKATA APAK |
| | Equipo financiero KULLKI PURICHIK |
| | Comisión jurídica LLAKIKUNATA PAKTACHICHIK |
| Operativo | Equipo de apoyo TAYJASARUTA YUYARISHKATA KILLKAKUNA |
| | Programas de desarrollo sostenible SUMAK KAWSAITA YUYARISHKATA KILLKAKUNA |

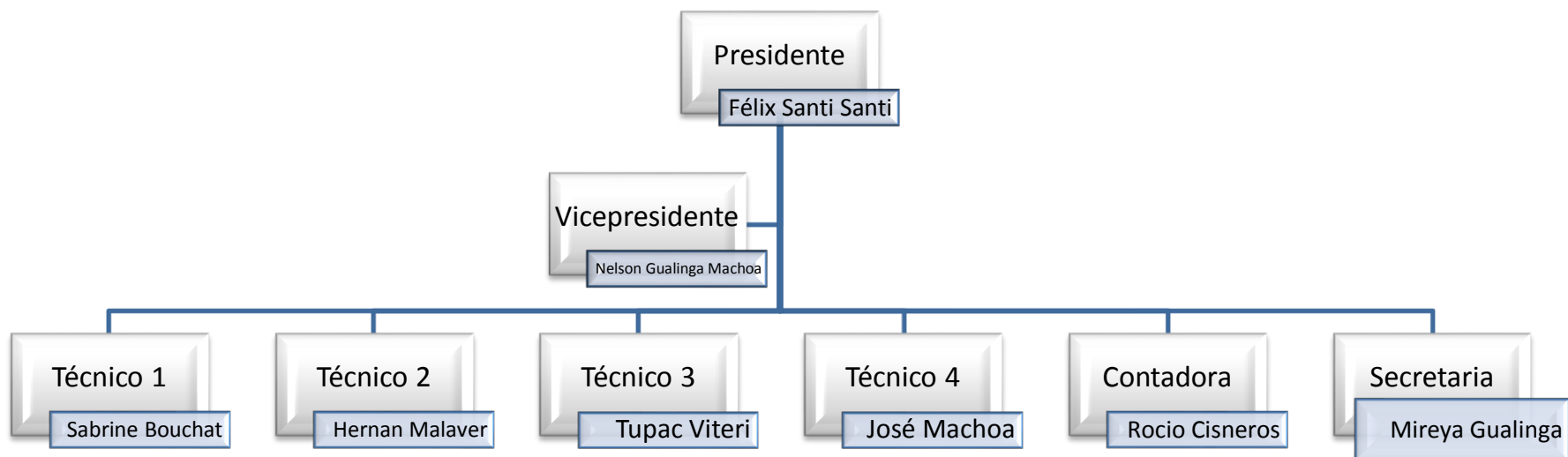
Fuente: Archivos de la Organización Sarayaku

Realizado por: Rocío Alexandra Cisneros Machoa

4.3.3 Organigramas

4.3.3.1 Posición del personal

En él se representarán los cargos con su nomenclatura oficial en la organización y los nombres de cada uno a las áreas a las que pertenece y es muy importante su actualización.

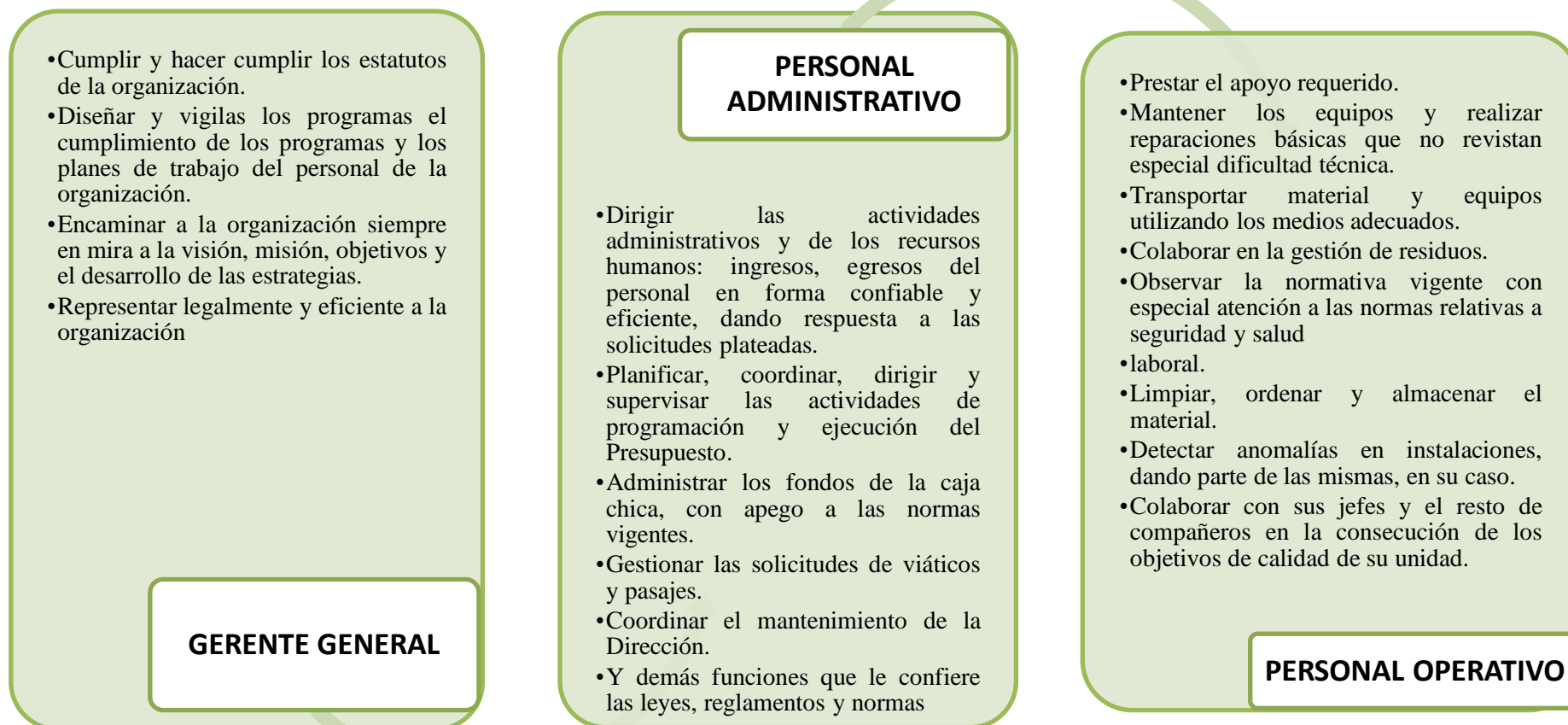


Fuente: Archivos de la Organización Sarayaku

Realizado por: Rocío Alexandra Cisneros Machoa

4.3.3.2 Organigrama funcional

En el organigrama funcional parte del organigrama estructural y a nivel de cada unidad, por tanto se detallan cada una de las actividades, cargo y funciones que deben realizar cada personal de la Organización Pueblo Originario Kichwa de Sarayaku.



Fuente: Archivos de la Organización Sarayaku

Realizado por: Rocío Alexandra Cisneros Machoa

Presidente

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---------------------------------|--|
| Nombre del cargo | Presidente |
| División, área o departamento | Administrativo |
| Lugar del área de trabajo | Organización Pueblos Originario Kichwa de Sarayaku |
| Números de cargos: | Uno (1) |
| Reporta a: | Directorio de la Organización |

Propósito del cargo

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas, financieras de la organización, así como resolver los asuntos que requieran su intervención de acuerdo con las facultades delegadas y los estatutos.

El principal objetivo del cargo es lograr recursos para la ejecución de proyectos que ayuden a tener una vida segura, digna así como también a conservación de sus recursos naturales, a contar con infraestructura básica y a tener acceso a la educación a la población de Sarayaku.

Funciones específica

- Ejercer la dirección administrativa, operativa y financiera de la Organización de acuerdo con el Estatuto de la misma.
- Representar judicial y legalmente a la Organización ejerciendo las facultades generales y específicas que le confiera el Directorio y la Ley.
- Informar al Directorio las acciones tomadas así como elevar a su consideración el plan operativo y presupuesto anual, informando los resultados de las evaluaciones periódicas.
- Elevar para aprobación del Directorio los estados financieros, el Reglamento y Manual Orgánico Funcional, obteniendo la aprobación para su difusión.

- Elaborar el Manual Orgánico Funcional.
- Supervisar las operaciones de la sociedad, los libros de contabilidad, cuidar que dicha contabilidad esté al día y suscribir la correspondencia de la sociedad, cuando sea necesario.
- Planificar, organizar y mantener una positiva imagen de la Organización Pueblos Originario Kichwa de Sarayaku ante la colectividad y los trabajadores, propiciando los canales de comunicación necesarios que garanticen la receptividad y vigencia de la misma ante la opinión pública.
- Delegar cualquiera de sus atribuciones en funcionarios de menor jerarquía con conocimiento
- Aprobar y difundir los documentos normativos de la Organización
- Girar aceptar y endosar letras, abrir cuentas corrientes, girar cheques y endosar los mismos, firmar vales y pagarés, retirar depósitos, contratar sobregiros y avances en cuenta corriente y firmar contratos en representación de la Organización.
- Nombrar y remover al personal de acuerdo a las políticas y perfil requerido de acuerdo al Art. 19 literal g.

El Presidente es el nexo entre la población de Sarayaku y las organizaciones que apoyen con recursos materiales o financieros cuyos recursos están destinados a proyectos sociales.

Vicepresidente

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---------------------------------|--|
| Nombre del cargo | Vicepresidente |
| División, área o departamento | Administrativo |
| Lugar del área de trabajo | Organización Pueblos Originario Kichwa de Sarayaku |
| Números de cargos: | Uno (1) |
| Reporta a: | Presidente |

Propósito del cargo

El Vicepresidente tiene como responsabilidades de auxiliar al Presidente, de supervisión y ayudar a cumplir con las metas y actividades de la Organización.

Funciones Específicas

- Servir como el principal auxiliar del presidente.
- Realizar los deberes del presidente en su ausencia o discapacidad para desempeñarse.
- Realizar otras tareas que puedan ser prescritas en los estatutos y las normas vigentes o asignadas por la Organización.
- Asistir a los talleres o capacitaciones patrocinados por diferentes Organizaciones que lo requieran.
- Asistir a las reuniones que le pida el presidente.
- Preparar y presentar un reporte a la junta ejecutiva para cada reunión a la que asista en nombre del presidente.
- Mantener un libro de procedimientos actualizado para entregar al funcionario que le suceda.
- Ponerse en contacto con el presidente con asuntos, inquietudes, preguntas o consultas de procedimiento.

Contadora

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|-------------------------------|--|
| Nombre del cargo | Contadora |
| División, área o departamento | Administrativo |
| Lugar del área de trabajo | Organización Pueblos Originario Kichwa de Sarayaku |
| Números de cargos: | Uno (1) |
| Reporta a: | Presidente |

Propósito del cargo

Controlar y supervisar las actividades técnicas y administrativas bajo dirección del Presidente y coordinación con el área de contabilidad. Coordina y ejecuta los sistemas y procedimientos contables y financieros, a fin de lograr un control y cumplimiento de normas vigentes.

Funciones Específicas

- Supervisar las actividades realizadas por las demás dependencias de la Organización en pro del cumplimiento de los objetivos organizacionales.
- Controla y supervisa gestión de inventario y dispone corrección inmediata de ser el caso.
- Coordinar la gestión administrativa y operativa de la Organización para el manejo de las relaciones con los proveedores.
- Desarrollar estrategias para el cumplimiento de las metas y proyecciones de la Organización
- Analizar todos los aspectos financieros para la toma de decisiones.
- Controlar y supervisar procesos administrativos
- Validación de las horas extraordinarias de los empleados, validación de las nóminas.
- Pago de nómina
- Pago Proveedores
- Control de Cuentas y Saldos Bancarios
- Revisión y Control de Facturas
- Archivo de Facturas de Compra
- Supervisión de Notas de Crédito
- Asistencia del sistema
- Apoyo en toma física de inventarios
- Colaboración con las auditorías, facilitando toda la documentación.

Técnico de proyectos

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---------------------------------|--|
| Nombre del cargo | Técnicos en proyectos |
| División, área o departamento | Administrativo |
| Lugar del área de trabajo | Organización Pueblos Originario Kichwa de Sarayaku |
| Números de cargos: | Uno (4) |
| Reporta a: | Presidente |

Propósito del cargo

Realizar el diseño y seguimiento de los proyectos de diferente índole: cultura, social, innovador, educativo, tanto nacionales como internacionales garantizando un adecuado monitoreo y control presupuestario.

Funciones Específicas

- Búsqueda e identificación de convocatorias nacionales e internacionales que se adapten a los objetivos de la Organización y estén coordinadas con el Plan Estratégico.
- Identificar, diseñar y formular los proyectos a presentar a instituciones públicas/privadas.
- Realizar el seguimiento de las propuestas presentadas con objeto de cumplir los requerimientos por los financiadores como Fundaciones, ONGs, empresas, públicas y privadas.
- Participar en las tareas de difusión y sensibilización.
- Gestionar la documentación: archivo físico y digital relativo al ciclo de vida de los proyectos.
- Elaboración de informes justificativos, técnicos y económicos.

- Realizar el seguimiento de los proyectos en todas sus componentes (técnica administrativa y financiera), en colaboración con las demás áreas funcionales de la Organización
- Mantener una adecuada comunicación con las contrapartes, delegaciones, financiadores de los proyectos.
- Colaborar en la planificación, coordinación y ejecución de jornadas, talleres y eventos de diferentes proyectos, relacionados con la planificación estratégica de las actividades de la Organización.

Secretaria

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---------------------------------|---|
| Nombre del cargo | Secretaria |
| División, área o departamento | Administrativo |
| Lugar del área de trabajo | Organización Pueblos Originario Kichwa de Sarayaku |
| Números de cargos: | Uno (1) |
| Reporta a: | Presidente |

Propósito del cargo

Coordinar el funcionamiento de la Organización, realizando tareas requeridas, contribuyendo al logro de los objetivos organizacionales y los requeridos por la administración.

Funciones Específicas

- Recepción, registro y despacho de correspondencia.
- Atención y orientación personal y/o telefónica a usuarios y funcionarios.
- Colaborar en las actividades en las que participa el personal administrativo
- Mantener stock de materiales de oficina.
- Mantener el registro de la entrada y salida de correspondencia.

- Recibir y generar las llamadas telefónicas necesarias para el óptimo funcionamiento de la organización
- Mantener la organización y archivo de la documentación de acuerdo al procedimiento establecido.
- Realizar la elaboración de correspondencia y envío de informes solicitados.
- Solicitar la información requerida a los respectivos servicios, y unidades cuando sea requerido.
- Coordinar agenda del Presidente.
- Aplicar las políticas y procedimientos relaciones con la protección de datos cuando sea requerido.
- Mantener la confidencialidad y privacidad de la información recepcionada y emitida.

4.3.4 Diseño Contable

4.3.4.1 Introducción

Para diseñar un manual contable y administrativo es necesario establecer los procedimientos necesarios para desarrollar cada una de las actividades en el departamento administrativo, esto permitirá ser base fundamental de vital importancia al contar con dicho instrumento técnico que servirá de guía a las personas involucradas en cada uno de los procesos que se realicen en la organización, también se puede determinar que será de utilidad para facilitar las operaciones contables y financieras.

El modelo contable es una herramienta indispensable en todas las empresas públicas y privadas, y más primordial en una Organización sin fines de lucro como por ejemplo en la Organización Pueblo Originario Kichwa de Sarayaku de la parroquia Sarayaku, se establece modelo contable y administrativo al brindar eficiencia en la información y optimización de los recursos que la entidad adquiere con el objetivo de la continuidad de la vida social, cultural, política y organizativa.

Para realizar el manual fue necesaria la recopilación de datos a través de la investigación de campo, con el propósito de contar con un manual en cual mejorará la gestión administrativa de la organización.

4.3.4.2 Objetivos

Diseñar un modelo contable y administrativo en la Organización Pueblos Originario Kichwa de Sarayaku, que contribuirá de manera eficiente, eficaz en las actividades y procesos en beneficio de los pobladores de la parroquia de Sarayaku.

Objetivos específicos

- Incrementar una herramienta adecuada a las necesidades del departamento administrativo y contable de acuerdo a las actividades de la organización.
- Verificar las leyes normas y procedimientos adecuados a la organización para facilitar los procesos que realizan en cada una de las actividades.
- Presentar el manual contable y administrativo comprensible para que el personal de la organización asimile fácilmente.

4.3.5 Control Interno

La necesidad de establecer una estructura eficiente del control interno permitirá desarrollar responsabilidades, control de las actividades, programas y mantener una unidad operativa, convirtiéndose en una herramienta básica para la organización.

4.3.5.1 Control Administrativo

Se evidenciará los procedimientos necesarios para realizar de manera eficiente el plan organizacional por parte de la máxima autoridad de la organización a través de procesos que conlleve al desarrollo y autorización de las transacciones por parte de la administración.

4.3.5.2 Control Contable

El control contable es un plan de organización y procedimientos de registros que son contabilizados diariamente de manera clara y precisa, de esta manera permite salvaguardar, controlar saldos de las cuentas de la organización y la confiabilidad de la información financiera.

4.3.6 Fuentes de financiamiento

Transferencia del Tesoro General del Estado: un presupuesto es asignado por el Estado para financiar el funcionamiento de la autonomía indígena, como parte del presupuesto general del país.

Coparticipación tributaria: los fondos de coparticipación son un porcentaje transferido sobre determinado impuesto o tributos; entre diferentes. Por ejemplo, las autonomías indígenas pueden coparticipar de una alícuota de los impuestos a los hidrocarburos.

Recursos propios: son los que provienen de tasas o impuestos propios por determinados servicios a la población del propio territorio autonómico, o bien como contribuciones especiales por ejemplo del turismo.

Legados y donaciones: son transferencias realizadas por personas o entidades públicas o privadas para beneficios de la autonomía indígena; como puede ser la captación de una herencia o de fondos de cooperación.

Empréstitos o créditos: que puede gestionar el Gobierno Autonómico ante entidades públicas o privadas del país o del extranjero. Esta forma de financiamiento implica analizar si la autonomía indígena está dispuesta a asumir esa responsabilidad de endeudamiento, cuáles son sus capacidades de pago, y cuáles son los límites a los créditos.

4.3.7 Base legal

La Organización Pueblos Originario Kichwa de Sarayaku, mantiene normas y procedimientos a las cuales se rige y son las siguientes:

- Sistema de Rentas Internas
- Ministerio de Relaciones Laborales
- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas
- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas
- Entre otros.

Estructura del departamento económico

El tamaño del departamento financiero depende, principalmente del tamaño de la entidad. Una entidad grande que gestiona muchos fondos, normalmente necesita un departamento grande y viceversa, una entidad que administra pocos fondos tendrá un departamento financiero pequeño.

La regla suelen cumplirse siempre: “A mayor importe de fondos mayor será la información necesaria para gestionar y, consiguiente, mayor ha de ser el departamento que genere esa información”

En la práctica, las funciones del departamento financiero y económico son las siguientes:

- La llevanza de la contabilidad y la elaboración de la información resultante de la misma: cuentas anuales, declaraciones tributarias, preparación de información para la dirección y para terceras personas (entidades bancarias, auditores externos, entidades públicas)
- La gestión de la tesorería lo que incluye desde las relaciones con las entidades bancarias hasta la elaboración de documentación soporte para la toma de

decisiones estratégicas por parte de la dirección de la entidad, así como la propia elaboración del calendario de cobros y pagos.

4.3.8 Plan de Cuentas

La Organización Pueblo Originario Kichwa de Sarayaku, necesita lograr sus objetivos para ello es muy importante un plan de cuentas eficiente que le permita registrar la información oportuna, clara y precisa al momento de la utilización de los recursos financieros, por lo tanto se establece un esquema adecuado a la realidad de la entidad y acorde a las actividades que realiza la Organización, se hace muy importante puesto que debe llevar un listado que presente las cuentas necesarias para registrar los hechos contables y mantener un control cercano a la realidad al ingresar datos correctamente y cumplir con las leyes que establecen los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas.

4.3.8.1 Codificación del Plan de Cuentas

Un plan de cuentas es una expresión resumida de una idea a través de la utilización de números, letras y símbolos que forman un código un código conformándose como un nombre de una cuenta que se debe registrar, informar y procesar, a través de los estados financieros.

Es indispensable determinar los grupos de cuentas porque indica la manera correcta de identificar el tipo de cuenta que va a conformarse en los estados financieros de la Organización Pueblo Originario Kichwa de Sarayaku. A continuación presento la codificación estructurada de la siguiente manera:

Mascarilla

| GRUPO | SUBGRUPO | CUENTA MAYOR | CUENTA DIARIA |
|---------------|-----------------------------|----------------------------|--|
| 1. Activo | 1.1. Activo Corriente | 1.1.01 Caja General | 1.1.01.01 Caja uno |
| 2. Pasivo | 2.1. Pasivo Corriente | 2.1.01. Proveedores | 2.1.01.01. Proveedor uno |
| 3. Patrimonio | 3.1. Capital | 3.1.01 Capital Suscrito | 3.1.01.01. Capital Autorizado 4.1.01.01. Estado |
| 4. Ingresos | 4.1. Ingresos Operacionales | 4.1.01. Fondos Recibidos | 4.1.01.02. ONG 4.1.01.03. Empresas Privadas 4.1.01.04. Empresas Públicas |
| 5. Gastos | 5.1. Gastos Administrativos | 5.1.01. Sueldos y Salarios | 5.1.01.01. Sueldos Básicos |

4.3.8.2 Desarrollo del Plan de Cuentas

Tabla 2: Plan de Cuentas

| PUEBLO ORIGINARIO KICHWA DE SARAYAKU PROYECTO: SELVA VIVIENTE CONSERVACION Y PROTECCION DE LA SELVA AMAZONICA Y DEL TERRITORIO DEL PUEBLO ORIGINARIO KICHWA DE SARAYAKU, ECUADOR | |
|---|---|
| PLAN DE CUENTAS | |
| CODIGO | CUENTA |
| 1. | ACTIVO |
| 1.1. | ACTIVO CORRIENTE |
| 1.1.1. | ACTIVO CIRCULANTE |
| 1.1.1.01. | CAJA |
| 1.1.1.01.01 | CAJA GENERAL |
| 1.1.1.01.02 | CAJA CHICA |
| 1.1.1.02. | BANCOS |
| 1.1.2.01 | BANCO INTERNACIONAL C.C. 3200610559 ORO VERDE |
| 1.1.2. | INVERSIONES FINANCIERAS TEMPORALES |
| 1.1.2.01. | CERTIFICADO DE DEPÓSITO |
| 1.1.2.02. | BONOS |
| 1.1.3. | EXIGIBLE |
| 1.1.3.01 | CUENTAS POR COBRAR CLIENTES |
| 1.1.3.02. | DOCUMENTOS POR COBRAR |
| 1.1.3.03 | (-) PROVISIÓN INCOBRABLES |
| 1.1.3.04. | ANTICIPO A PROVEEDORES |
| 1.1.3.04.01 | ANTICIPOS A TERCEROS |
| 1.1.3.04.02 | ANTICIPO REMUNERACION |

| | |
|-------------|---|
| 1.1.3.05. | ACCIONES SUSCRITAS POR COBRAR |
| 1.1.3.06. | PRÉSTAMOS A EMPLEADOS |
| 1.1.3.07. | IVA PAGADO |
| 1.1.3.07.01 | IVA PAGADO 14% |
| 1.1.3.07.02 | IVA PAGADO 12% |
| 1.1.3.08 | CREDITO TRIBUTARIO A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE IVA |
| 1.1.3.09. | IMPUESTO A LA RENTA RETENIDO |
| 1.1.3.09.01 | IMPUESTO RETENIDO DEL 1% |
| 1.1.3.09.02 | IMPUESTO RETENIDO DEL 2% |
| 1.1.3.09.03 | IMPUESTO RETENIDO DEL 8% |
| 1.1.3.09.04 | IMPUESTO RETENIDO DEL 10% |
| 1.1.3.10. | IVA RETENIDO |
| 1.1.3.10.01 | IMPUESTO RETENIDO DEL 30% |
| 1.1.3.10.02 | IMPUESTO RETENIDO DEL 70% |
| 1.1.3.10.03 | IMPUESTO RETENIDO DEL 100% |
| 1.1.3.11. | DEPÓSITO EN GARANTÍA |
| 1.1.3.12 | CREDITO TRIBUTARIO A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE IMPUESTO A LA RENTA PAGADO |
| 1.1.3.13 | PRÉSTAMOS A TERCEROS |
| 1.1.4. | INVENTARIO |
| 1.1.4.01 | INV. SUMINISTROS Y MATERIALES |
| 1.1.4.01. | INVENTARIO DE MERCADERÍA DE ALMACÉN |
| 1.1.4.02. | INVENTARIO DE MATERIA PRIMA |
| 1.1.4.03. | INVENTARIO DE PRODUCTO EN PROCESO |
| 1.1.4.04. | INVENTARIO DE ARTÍCULOS TERMINADOS |
| 1.1.4.05. | INVENTARIO DE REPUESTOS, HERRAMIENTAS Y ACCESORIO |
| 1.1.5. | PAGOS ANTICIPADOS |
| 1.1.5.01. | ÚTILES DE OFICINA |
| 1.1.5.02. | SUMINISTRO Y MATERIALES DE TRABAJO |
| 1.1.5.03. | SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO |
| 1.1.5.04. | ALQUILERES PAGADOS POR ANTICIPADO |
| 1.1.5.05. | PUBLICIDAD PAGADA POR ANTICIPADO |
| 1.1.5.06. | DIVIDENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO |
| 1.1.6. | OTROS ACTIVOS CORRIENTES |
| 1.1.6.01. | INTERESES ACUMULADOS POR COBRAR |
| 1.1.6.02. | COMISIONES ACUMULADAS POR COBRAR |
| 1.2. | ACTIVO NO CORRIENTE |
| 1.2.1. | PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO |
| 1.2.1.01. | TERRENO |

| | |
|-------------|---|
| 1.2.1.02. | EDIFICIO |
| 1.2.1.03. | INSTALACIONES |
| 1.2.1.04. | MUEBLES DE OFICINA |
| 1.2.1.05. | EQUIPOS DE OFICINA |
| 1.2.1.06. | EQUIPOS DE COMPUTACIÓN Y SOFTWARE |
| 1.2.1.07. | VEHÍCULOS |
| 1.2.1.07.01 | MOTOR FUERA DE BORDA |
| 1.2.1.08. | MAQUINARIAS |
| 1.2.1.09. | OTROS ACTIVOS FIJOS TANGIBLES |
| 1.2.2. | DEPRECIACIONES |
| 1.2.2.01. | (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPO DE OFICINA |
| 1.2.2.02. | (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MUEBLES DE OFICINA |
| 1.2.2.03. | (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN |
| 1.2.2.04. | (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE VEHÍCULOS |
| 1.2.2.05. | (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MAQUINARIAS |
| 1.2.3. | INTANGIBLE |
| 1.2.3.01. | PATENTES Y MARCAS |
| 1.2.3.02. | DERECHO DE LLAVE |
| 1.2.3.03. | SOFTWARE |
| 1.2.3.04 | SISTEMA FOTO VOLTAICO |
| 1.2.3.05 | (-) AMORTIZACIÓN SOFTWARE |
| 1.2.4. | ACTIVOS DIFERIDOS |
| 1.2.4.01. | GASTOS DE CONSTITUCIÓN |
| 1.2.4.02. | GASTOS DE ORGANIZACIÓN |
| 1.2.4.03. | GASTOS DE INSTALACIÓN |
| 1.2.4.04. | GASTOS DE INVESTIGACIÓN |
| 1.2.5. | AMORTIZACIÓN |
| 1.2.5.01. | (-) AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE PATENTES Y MARCAS |
| 1.2.5.02. | (-) AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE DERECHO DE LLAVE |
| 1.2.5.03. | (-) AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE GASTOS DE CONSTITUCIÓN |
| 1.2.5.04. | (-) AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE GASTOS DE ORGANIZACIÓN |
| 1.2.5.05. | (-) AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE GASTOS DE INVESTIGACIÓN |
| 1.2.6. | OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES |
| 1.2.6.01. | CUENTAS POR COBRAR OTRAS COMPAÑÍAS |
| 1.2.6.02. | PRÉSTAMOS A ACCIONISTAS O SOCIOS |
| 1.2.6.03 | |
| 1.2.6.04 | ACCIONES EN OTRAS COMPAÑÍAS |
| 2. | PASIVO |
| 2.1. | PASIVO CORRIENTE |

| | |
|-------------|--|
| 2.1.1. | OBLIGACIONES A PROVEEDORES |
| 2.1.1.01. | CUENTAS POR PAGAR |
| 2.1.1.02. | DOCUMENTOS POR PAGAR |
| 2.1.2. | OBLIGACIONES BANCARIAS Y FINANCIERAS |
| 2.1.2.01. | PRÉSTAMOS BANCARIOS EMPLEADOS OTRAS INSTITUCIONES |
| 2.1.2.02. | SOBREGIROS BANCARIOS |
| 2.1.2.03. | INTERESES VENCIDOS POR PAGAR |
| 2.1.3. | OBLIGACIONES PATRONALES Y TRIBURARIAS |
| 2.1.3.01. | IESS POR PAGAS |
| 2.1.3.02. | BENEFICIOS SOCIALES POR PAGAR |
| 2.1.3.03. | PROVISIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES POR PAGAR |
| 2.1.3.04. | 15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES |
| 2.1.3.05. | IVA COBRADO |
| 2.1.3.06. | RETENCIÓN EN LA FUENTE IVA POR PAGAR |
| 2.1.3.06.01 | IMPUESTO RETENIDO DEL 30% |
| 2.1.3.06.02 | IMPUESTO RETENIDO DEL 70% |
| 2.1.3.06.03 | IMPUESTO RETENIDO DEL 100% |
| 2.1.3.07. | RETENCIÓN EN LA FUENTE IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR |
| 2.1.3.07.01 | IMPUESTO RETENIDO DEL 1% |
| 2.1.3.07.02 | IMPUESTO RETENIDO DEL 2% |
| 2.1.3.07.03 | IMPUESTO RETENIDO DEL 8% |
| 2.1.3.07.04 | IMPUESTO RETENIDO DEL 10% |
| 2.1.3.08. | IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR |
| 2.1.4. | COBROS ANTICIPADOS |
| 2.1.4.01. | SERVICIOS COBRADOS POR ANTICIPADO |
| 2.1.4.02. | ALQUILERES COBRADOS POR ANTICIPADO |
| 2.1.4.03. | PUBLICIDAD COBRADA POR ANTICIPADO |
| 2.1.5. | OTROS PASIVOS CORRIENTES |
| 2.1.5.01. | GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR |
| 2.1.5.02. | ANTICIPO A CLIENTES |
| 2.1.5.03. | DIVIDENDOS POR PAGAR |
| 2.2. | PASIVO NO CORRIENTE |
| 2.2.1. | ACREEDORES Y PRÉSTAMOS |
| 2.2.1.01. | DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO |
| 2.2.1.02. | PRÉSTAMOS BANCARIOS A LARGO PLAZO |
| 2.2.1.03. | HIPOTECA POR PAGAR |
| 2.2.1.04. | PRÉSTAMOS DE ACCIONISTAS O CASA MATRIZ |
| 2.1.5.1.05 | BONIFICACIONES AL PERSONAL |
| 2.1.5.2.01 | SUELDOS POR PAGAR |

| | |
|------------|--|
| 2.1.6.1.01 | FONDO POR EJECUTAR ORO VERDE |
| 2.1.8.1.03 | CUENTAS POR PAGAR CONTRIBUCIONES IMPUESTOS Y TASAS SRI |
| 3. | PATRIMONIO |
| 3.1. | CAPITAL |
| 3.1.1. | CAPITAL SUSCRITO |
| 3.1.1.01. | CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO |
| 3.1.1.02. | CAPITAL SUSCRITO NO ASIGNADO |
| 3.2. | RESERVA DE CAPITAL |
| 3.2.1. | RESERVAS |
| 3.2.1.01. | RESERVA LEGAL |
| 3.2.1.02. | RESERVA ESTATUTARIA |
| 3.2.1.03. | OTRAS RESERVAS |
| 3.3. | RESULTADO |
| 3.3.1. | RESULTADO DEL PERÍODO |
| 3.3.1.01. | UTILIDAD DEL EJERCICIO |
| 3.3.1.02. | PÉRDIDA DEL EJERCICIO |
| 3.3.2. | RESULTADOS ACUMULADOS |
| 3.3.2.01. | UTILIDAD NO DISTRIBUIDA EJERCICIO ANTERIORES |
| 3.3.2.02. | PÉRDIDA ACUMULADA EJERCICIO ANTERIORES |
| 4. | INGRESOS |
| 4.1. | INGRESOS OPERATIVOS |
| 4.1.1. | VENTAS NETAS |
| 4.1.1.01. | VENTAS CON TARIFA 12% |
| 4.1.1.02. | VENTAS CON TARIFA 0% |
| 4.1.1.03. | (-) DEVOLUCIÓN EN VENTAS |
| 4.1.1.04. | (-) DESCUENTOS EN VENTAS |
| 4.1.1.05. | TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DEL EXTERIOR |
| 4.1.2. | SERVICIOS PRESTADOS |
| 4.1.2.01. | SERVICIOS PRESTADOS TARIFA 12% |
| 4.1.2.02. | SERVICIOS PRESTADOS TARIFA 12% |
| 4.1.2.03. | SERVICIOS PRESTADOS TARIFA 0% |
| 4.1.3. | OTROS INGRESOS |
| 4.1.3.01. | ARRIENDOS RECIBIDOS |
| 4.1.3.02. | COMISIONES GANADAS |
| 4.2. | INGRESOS NO OPERATIVOS |
| 4.2.1. | INGRESOS VARIOS |
| 4.2.1.01. | INTERESES GANADOS |
| 4.2.1.02. | UTILIDAD EN VENTAS DE ACTIVOS FIJOS |
| 4.2.1.03. | OTROS INGRESOS NO OPERATIVOS |

| | |
|-------------|---|
| 5. | COSTOS |
| 5.1. | COSTO DE VENTAS |
| 5.1.1. | COSTO DE VENTAS |
| 5.1.1.01. | COMPRAS TARIFA 12% |
| 5.1.1.02. | COMPRAS TARIFA 0% |
| 5.1.1.03. | (-) DEVOLUCIÓN EN COMPRAS |
| 5.1.1.04. | (-) DESCUENTOS EN COMPRAS |
| 5.1.1.05. | TRANSPORTES EN COMPRAS |
| 6. | GASTOS |
| 6.1. | GASTOS OPERATIVOS |
| 6.1.1. | GASTOS ADMINISTRATIVOS |
| 6.1.1.01. | REMUNERACION |
| 6.1.1.02. | BENEFICIOS SOCIALES |
| 6.1.1.03. | SERVICIOS BÁSICOS |
| 6.1.1.03.01 | LUZ |
| 6.1.1.03.02 | AGUA |
| 6.1.1.03.03 | TELEFONO E INTERNET |
| 6.1.1.04. | GASTOS DE SEGURIDAD |
| 6.1.1.05. | GASTOS DE ALQUILER |
| 6.1.1.05.01 | GASTO ARRIENDO OFICINA |
| 6.1.1.05.02 | ALQUILER DE EQUIPOS |
| 6.1.1.06. | GASTOS DE ÚTILES DE OFICINA Y ASEO |
| 6.1.1.07. | GASTOS DE SUMINISTROS Y MATERIALES DE OFICINA |
| 6.1.1.08. | GASTOS DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS |
| 6.1.1.09. | AMORTIZACIÓN DE INSTALACIÓN |
| 6.1.1.10. | AMORTIZACIÓN DE CARGOS DIFERIDOS |
| 6.1.1.11. | CUENTAS INCOBRABLES |
| 6.1.1.12. | DÉCIMO TERCER SUELDO |
| 6.1.1.13. | DÉCIMO CUARTO SUELDO |
| 6.1.1.14. | VACACIONES |
| 6.1.1.15. | APORTES PATRONALES AL IESS |
| 6.1.1.16. | DESAHUCIO |
| 6.1.1.17. | GASTOS DE VIAJE |
| 6.1.1.17. | MATERIALES DE CONSTRUCCION Y HERRAMIENTAS |
| 6.1.1.18 | UNIFORMES KASKIRUNAS |
| 6.1.1.19 | GASTO MANTENIMIEMTO EQUIPOS |
| 6.1.1.20 | MATERIALES INFORMATICOS IMPRESION Y DISEÑO |
| 6.1.1.21 | TRANSPORTE AEREO |
| 6.1.1.22 | TRANSPORTE TERRESTRE |

| | |
|-----------|---|
| 6.1.1.23 | TRANSPORTE FLUVIAL |
| 6.1.1.24 | MATERIALES ELECTRICOS |
| 6.1.1.25 | GASTO ALIMENTACION |
| 6.1.1.26 | RECARGAS |
| 6.1.1.27 | HOSPEDAJE |
| 6.1.1.28 | GASTO VIATICOS REPRESENTACION FUERA DEL PAIS |
| 6.1.1.29 | GASTO VIATICOS |
| 6.1.1.30 | SEGURO VEHÍCULOS |
| 6.1.1.31 | MANTENIMIENTO REPARACION DE VEHÍCULOS |
| 6.1.1.32 | MATRICULACIÓN VEHÍCULOS |
| 6.1.1.33 | |
| 6.1.1.34 | COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES |
| 6.1.1.35 | SUMINISTROS DE VIAJE |
| 6.1.1.36 | ALIMENTOS TALLERES COMUNIDADES |
| 6.1.1.37 | DEPRECIACIÓN MUEBLES ENSERES |
| 6.1.1.38 | DEPRECIACIÓN EQUIPO OFICINA |
| 6.1.1.39 | DEPRECIACIÓN EQUIPO COMPUTACIÓN |
| 6.1.1.40 | DEPRECIACIÓN VEHÍCULOS |
| 6.1.1.41 | AMORTIZACIÓN SOFTWARE |
| 6.1.1.42 | MANTENIMIENTO WEB |
| 6.1.1.43 | CONSULTORÍAS Y TRABAJOS ESPECIALIZADOS |
| 6.1.1.44 | IMPUESTOS MUNICIPALES |
| 6.1.1.45 | IMPUESTOS FISCALES |
| 6.1.1.46 | IMP. ESPECIAL A LA DE SALIDA DE DIVISAS |
| 6.1.1.47 | IMP. PREDIALES |
| 6.1.1.48 | HONORARIOS PROFESIONALES |
| 6.1.1.49 | HONORARIOS LEGALES |
| 6.1.1.50 | MANO DE OBRA |
| 6.1.1.51 | VIAJES DE SUPERVISION ORO VERDE |
| 6.1.1.52 | PARA EVALUACION O ESTUDIOS |
| 6.1.1.53 | CAPACITACION Y TALLERES |
| 6.1.1.54 | AUDITORIA |
| 6.1.1.55 | IMPUESTOS ASUMIDOS POR EL CONTRIBUYENTE IVA Y RENTA |
| 6.2. | GASTOS NO OPERACIONALES |
| 6.2.1. | GASTOS FINANCIEROS |
| 6.2.1.01. | INTERESES |
| 6.2.1.02. | INTERÉS SOBRE PRÉSTAMOS BANCARIOS |
| 6.2.1.03. | INTERÉS POR MORA |
| 6.2.1.04. | OTROS GASTOS FINANCIEROS |

| | |
|----------|---|
| 6.1.3.07 | DEBITOS BANCARIOS TRANSFERENCIAS EXTERIOR ORO VERDE |
| 6.1.3.12 | GASTOS BANCARIOS POR MANTENIMIENTO DE CUENTA |
| 6.1.3.13 | SERVICIOS OCASIONALES |
| 6.1.3.14 | ESPECIES VIVAS |

4.3.8.3 Instructivo al Plan de Cuentas

Se presenta un instructivo que permita explicar los conceptos, movimientos, débitos respectivos que identifique correctamente su funcionamiento en cada una de las cuentas de ingresos, egresos y saldos de la Organización, basados en las Leyes y Normas Ecuatorianas de Contabilidad.

Caja General

En esta cuenta se registra los movimientos del efectivo de propiedad de la organización destinados a pagos menores y en diferentes áreas de responsabilidad que no requieran la elaboración de un cheque.

| | |
|-------|--|
| Debe | Por el valor nominal del monto asignado para la organización mediante el incremento de fondo fijo. |
| Haber | Para reconocer la cancelación del fondo fijo por el valor nominal neto del saldo a cancelar |
| Saldo | Representa los fondos totales asignados para cubrir gastos menores en cada una de las áreas de responsabilidad de la organización. |

1.1.1.01.02. Caja Chica

Es una cuenta donde se establece un fondo del disponible en caja chica que es utilizada para cubrir gastos de inmediatos, sus saldos serán restablecidos mensualmente o en ciertos casos cuando la cuenta disminuya a un porcentaje de gasto estimado por la máxima autoridad.

| | |
|-------|--|
| Debe | Por ingreso del efectivo entregados a la persona responsable del fondo |
| Haber | Por gasto inmediato justificados |
| Saldo | Representa el valor disponible de la cuenta caja chica |

1.1.1.02. Bancos

Es la cuenta es la que controla el movimiento de los fondos de la organización porque registra el valor de los depósitos de dinero efectivo o cheques recibidos, de la misma manera es utilizada para pagos, retiros con cheques, la organización mantiene la cuenta en el Banco Internacional C.C. 3200610559 ORO VERDE.

| | |
|-------|--|
| Debe | Se debita por los depósitos realizados por distintas entidades y notas de crédito en la cuenta corriente emitida por el banco. |
| Haber | Se acredita por los cheques girados y cobrados también cuando la institución bancaria emite notas de débito. |
| Saldo | Representa los valores que posee la organización en el tiempo actual. |

Cuenta por Cobrar Clientes

Esta cuenta controla el movimiento de los créditos concedidos a los clientes por la organización por diferentes conceptos de servicios

| | |
|-------|---|
| Debe | Por la venta de algún producto o prestación de servicios |
| Haber | Por recibir la cancelación de la cuenta por el cliente |
| Saldo | Representa el valor de los créditos personales o simples concedidos a los clientes y que se encuentran pendientes de cobro. |

Documentos por cobrar

En esta cuenta se registra los aumentos o disminuciones de los títulos de créditos otorgados a favor de la organización por concepto de distintas actividades, servicios o bienes entregados.

| | |
|-------|--|
| Debe | Por el ingreso de un título de crédito por diferentes conceptos que la organización entrega. |
| Haber | Por recibir el valor cancelado de los clientes a través de títulos de créditos. |
| Saldo | Se representa el valor nominal de los documentos pendientes de cobro por parte de la organización. |

Anticipo a Proveedores

Esta cuenta se registra los pagos previos que en ocasiones la organización necesita, por las características de la demanda de ciertos productos, los proveedores exigen a sus clientes a cuenta de sus pedidos.

| | |
|-------|--|
| Debe | Por el pago anticipado a una bien o servicio |
| Haber | Por recibir el bien o servicio requerido |
| Saldo | Representa los valores entregados anticipadamente al proveedor antes de la adquisición de algún servicio o bien. |

Préstamos a terceros

En esta cuenta se registra el valor de los dineros entregados a terceros por la organización, en calidad de préstamos en desarrollo de sus operaciones normales.

| | |
|-------|--|
| Debe | Por los valores entregados a terceros en calidad de préstamos |
| Haber | Por el abono recibido como abono o cancelación de los dineros prestados a terceros. |
| Saldo | Representa el saldo de los préstamos a terceros entregados por parte de la organización. |

Anticipo a empleados

En esta cuenta se registran los anticipos a los empleados que proporciona la organización.

| | |
|-------|---|
| Debe | Por el ingreso de prestaciones de servicios a crédito |
| Haber | Por la cancelación o abono de la deuda adquirida por el empleado |
| Saldo | Representa en anticipo entregado a los empleados con anticipación |

IVA pagado

En esta cuenta se registra el importe del IVA pagado a los proveedores o prestaciones de servicios por la compra de mercadería, bienes o servicios que la organización necesita para cumplir con sus actividades.

| | |
|-------|---|
| Debe | Por el valor del IVA pagado a los proveedores o prestaciones de servicio en la compra o adquisición de servicios. |
| Haber | Por el valor del IVA pagado a devoluciones o cancelaciones de la compras o servicios que no se efectuaron. |
| Saldo | Se representa el valor del IVA acreditable pagado a los proveedores por compras y gastos gravados. |

Crédito tributario

Esta cuenta es importante en la organización porque permite ir registrando las adquisiciones que existe, y son necesarias para identificar los estimados en la organización.

| | |
|-------|--|
| Debe | Por el incremento del valor inicial de la cuenta de inventarios |
| Haber | Por la salida d mercadería efectuadas por la organización |
| Saldo | Representa el saldo total de los inventarios por el ingreso o salida de mercadería de la organización. |

Alquileres pagados por anticipado

En esta cuenta corresponde al monto pagado por diferentes condiciones de pago en el concepto de alquiler pagado por anticipado.

| | |
|-------|---|
| Debe | Al instante en el que se realiza el pago de alquiler anticipado |
| Haber | Cada vez que se efectúa la transacción se devenga y se convierte en gasto |
| Saldo | Representa el saldo de la cuenta alquiler pagados anticipado que la organización mantienen. |

Equipo de oficina

Esta cuenta representa la utilización de maquinarias especialmente para la oficina que la organización necesita para el buen funcionamiento de las actividades.

| | |
|-------|--|
| Debe | Al momento de adquirir en costo de adquisición y fabricación. |
| Haber | Por su costo al momento de la venta, donación o cuando terminó su vida útil. |
| Saldo | Por la los valores existentes de acuerdo a lo adquirido o donado. |

Útiles de oficina

Esta cuenta sirve para controlar los suministros de oficina como materiales, útiles adquiridos por la empresa para la utilización de acuerdo a las necesidades.

| | |
|-------|---|
| Debe | Al momento de adquirir materiales o suministros |
| Haber | Por la utilización en el asiento de ajuste por consumo. |
| Saldo | Representa el valor que en suministros posee la organización en un determinado momento. |

Maquinaria y equipo

En esta cuenta representa a los bienes tangibles que constituye uno de los grandes grupos que integran los activos de la organización, que son necesarios para la realización de las actividades de los cuales se estima el tiempo de uso o consumo para la valorización de los mismos.

| | |
|-------|---|
| Debe | En la compra de un bien para la organización |
| Haber | Cada vez que se realice la utilización en el asiento de ajuste por depreciación en determinado momento. |
| Saldo | Por el valor que representa la maquinaria y equipo de la empresa en determinado tiempo y utilización. |

Equipo de computación

Esta cuenta pertenece al activo fijo en la que se registra el movimiento del equipo de oficina de la organización.

| | |
|-------|--|
| Debe | Cuando la organización adquiera un bien y se encuentre el equipo listo funcionando y preste los servicios. |
| Haber | Por el momento que conste en los registros en el momento de la entrega del servicio que la organización realice. |
| Saldo | Se basa de acuerdo a las existencias y reparaciones realizadas en determinado tiempo. |

Cuenta por pagar

Esta cuenta se controla el movimiento de los créditos por la adquisición de mercadería, o servicios que la organización recibe por parte de terceras personas, y son respaldados por documentos que deben ser cancelados en determinado tiempo.

| | |
|-------|---|
| Debe | Se debita por abonos parciales o totales según cuando se efectúe la transacción. |
| Haber | Se va acreditando cuando el valor de las obligaciones adquiridas. |
| Saldo | Esta cuenta se basa en el valor de las obligaciones a crédito que mantiene la organización. |

Remuneración por pagar

Esta cuenta representa los sueldos y salarios que la organización necesita para el buen manejo de la misma.

| | |
|-------|---|
| Debe | Al momento de que el personal sea retenido o sea descontado |
| Haber | Al momento de la realización del pago del sueldo |
| Saldo | Esta cuenta representa el valor de los sueldos que la organización cancela a los empleados remunerados. |

Impuesto por pagar

Esta cuenta representa la suma que se deduce al abonar sueldos, honorarios, comisiones, etc., en conceptos de impuestos, aportes al IESS y otras contribuciones que la organización necesita.

| | |
|-------|--|
| Debe | Al momento de realizar los pagos a las instituciones correspondientes por concepto de impuestos retenidos. |
| Haber | Por el valor de los impuestos retenidos, de acuerdo con las disposiciones legales. |
| Saldo | Se representa el valor de los impuestos pendientes de pago por parte de a organización. |

Capital social

Esta cuenta representa al capital integrado por las aportaciones de los donantes, socios o accionistas en efectivo o en bien inmueble para el funcionamiento de la organización

| | |
|-------|--|
| Debe | Por el capital aportado por los donantes, socios o accionistas para su capitalización. |
| Haber | Por el valor de las acciones emitidas mediante documento público |
| Saldo | Para registrar el valor total de las acciones emitidas mediante documento público. |

Ingreso por bienes o servicios

En esta cuenta se realizan las transacciones mercantil o de servicio que presenta a otra persona por medio del cual ciertos bienes o servicios se traspasan de una propiedad a otra.

| | |
|-------|---|
| Debe | Al momento de registra el saldo final del periodo y se traslada a la cuenta de resultados |
| Haber | Al momento de acreditar por el valor de las actividades en las ventas diarias o servicios |
| Saldo | Se registra por el valor de las ventas desde el comienzo al final de un período contable. |

Costo de ventas

En esta cuenta se registra los valores que se determinan mediante la regulación al término de un período contable.

| | |
|-------|---|
| Debe | Para registrar el valor total del inventario inicial de mercadería y el valor de las compras netas. |
| Haber | Para registra el inventario final de mercadería y por la regulación. |
| Saldo | Se registra el cierre al final del ejercicio. |

Gasto de administración

En esta cuenta se registra los gastos que cubren los servicios utilizados por la organización, en las diferentes áreas de sus actividades.

| | |
|-------|--|
| Debe | Los valor integrantes de los gastos de administración de acuerdo a los que se vayan realizando |
| Haber | Los valores son registrados por corregir errores en los registros y al finalizar el año para trasladar a la cuenta de resultado. |
| Saldo | En esta cuenta se registra la acumulación de los gastos de este rubro desde el comienzo del período contable. |

Gasto arriendo oficina

En esta cuenta se registran los gastos e afectan directamente a la cuenta de ingresos

| | |
|-------|---|
| Debe | Al momento de registra los valores devengados en el pago de arriendo de la oficina de la organización |
| Haber | Al momento de registrar los ajustes de cierre y al final del período. |
| Saldo | Para registra el momento total generado por este concepto |

FORMATO QUE SE UTILIZARÁ LA ORGANIZACIÓN PUEBLO ORIGINARIO KICHWA DE SARAYAKU DE LA PARROQUIA SARAYAKU, PARA SUS DOCUMENTOS PRINCIPALES.

Comprobante de recibo

Este documento es muy importante para registrar transacciones de ingresos de dinero en efectivo o en cheques, por pagos efectuados por clientes. Este comprobante debe cumplir con lo siguiente:

- ✓ Nombre o logotipo de la organización
- ✓ Nombre del documento
- ✓ Fecha de emisión
- ✓ La cantidad en número y letras
- ✓ El concepto o detalle de la transacción
- ✓ Detalle de los valores recibidos
- ✓ Firma de la persona que recibe y aprobación

Ejemplo:

| | | | |
|---|----------------------|-----|----------------------|
| PUEBLO ORIGINARIO KICHWA DE SARAYAKU | | N° | <input type="text"/> |
| REGISTRO OFICIAL N° 522 DEL 15 DE JUNIO DEL 2015 ACUERDO MINISTERIAL N0. SNGP-007-2015 DEL 11 de junio 2015. email: sarayakuruna@yahoo.es SARAYAKU – PASTAZA – ECUADOR | | | |
| | Fecha: _____ | del | |
| | 20 _____ | | |
| Recibí | del | | señor |
| (a) _____ | | | |
| La cantidad de: | <input type="text"/> | | |
| Letras | _____ | | |
| Por | concepto | | de: |
| _____ | | | |
| _____ | | | |
| _____ | | | |
| | _____ | | |
| | Firma autorizada | | |

4.3.8.4 Informes financieros

El informe financiero debe ser presentado y cumplir con los requisitos que la ley exige su objetivo principal es de proporcionar la información clara, precisa, óptima y de gran utilidad en la toma de decisiones puesto que debe ser comparable confiable y pertinente por parte del presidente de la organización y quienes lo requieran.

4.3.8.5 Estados Financieros

PUEBLO ORIGINARIO KICHWA DE SARAYAKU
AMAZONICA Y DEL TERRITORIO DEL PUEBLO ORIGINARIO KICHWA DE
SARAYAKU, ECUADOR
NUMERO DE PROYECTO : 2015.3442.9
RUC: 1691703297001
ESTADO FINANCIEROS
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

| CODIGO | ACTIVO | | 70562,42 |
|-------------|-----------------------------------|----------|-----------------|
| | BANCO INTERNACIONAL C.C. | | |
| 1.1.2.01 | 3200610559 ORO VERDE | 20063,50 | |
| 1.1.3.04. | ANTICIPO A PROVEEDORES | 1529,84 | |
| 1.1.3.13 | PRÉSTAMOS A TERCEROS | 563,04 | |
| 1.1.3.04.02 | ANTICIPO REMUNERACION | -362,00 | |
| | CREDITO TRIBUTARIO A FAVOR DEL | | |
| 1.1.3.08 | CONTRIBUYENTE IVA | 11626,58 | |
| 1.2.1.04. | MUEBLES DE OFICINA | 700,74 | |
| | EQUIPOS DE COMPUTACIÓN Y | | |
| 1.2.1.06. | SOFTWARE | 10090,80 | |
| 1.2.3.04 | SISTEMA FOTOVOLTAICO | 11830,71 | |
| 1.1.1.01.02 | CAJA CHICA | 66,65 | |
| 1.2.3.05. | SOFTWARE | 8832,00 | |
| 1.1.3.01 | CUENTAS POR COBRAR CUENTES | 13,88 | |
| 1.2.1.07.01 | MOTOR FUERA DE BORDA | 3250,00 | |
| 1.2.1.08. | MAQUINARIAS | 2263,88 | |
| 1.2.1.05. | EQUIPOS DE OFICINA | 92,80 | |
| | 2 PASIVO | | 4092,10 |
| 2.1.1.01. | CUENTAS POR PAGAR | 3738,21 | |
| 2.1.2.01. | EMPLEADOS OTRAS INSTITUCIONES | -50,00 | |
| | RETENCIÓN EN LA FUENTE IMPUESTO | | |
| 2.1.3.07. | A LA RENTA POR PAGAR | 403,89 | |
| | 3 PATRIMONIO | | 66470,32 |
| 3.1.1. | CAPITAL SUSCRITO | 29,37 | |
| | UTILIDAD NO DISTRIBUIDA EJERCICIO | | |
| 3.3.1.01. | ANTERIORES | 19351,01 | |
| | GANANCIA DEL EJERCICIO | 47089,94 | |
| | TOTAL PASIVO+ PATRIMONIO | | 70562,42 |

PRESIDENTE

CONTADORA

COORDINADOR DEL PROYECTO

4.3.8.6 Estado de Resultado

PUEBLO ORIGINARIO KICHWA DE SARAYAKU
PROYECTO: SELVA VIVIENTE CONSERVACION Y PROTECCION DE LA SELVA AMAZONICA Y
NUMERO DE PROYECTO: 2015.3442.9
RUC: 1691703297001
ESTADO DE RESULTADOS
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

| | | | |
|---------------|--|-----------|------------------|
| CODIGO | INGRESOS | | 252233,79 |
| 4.1.1.05. | TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DEL EXTERIOR | 252233,79 | |
| CODIGO | GASTOS | | 205143,85 |
| 6.1.1.05.01 | GASTO ARRIENDO OFICINA | 1433,23 | |
| 6.1.3.12 | GASTOS BANCARIOS POR MANTENIMIENTO DE CUENTA | 303,91 | |
| 6.1.1.03.03 | TELEFONO E INTERNET | 813,38 | |
| 6.1.1.23 | TRANSPORTE FLUVIAL | 10332,64 | |
| 6.1.1.29 | GASTO VIATICOS | 1963,36 | |
| 6.1.1.22 | TRANSPORTE TERRESTRE | 3332,08 | |
| 6.1.1.21 | TRANSPORTE AEREO | 12289,07 | |
| 6.1.1.01. | REMUNERACION | 88963,00 | |
| | DEBITOS BANCARIOS TRANSFERENCIAS EXTERIOR ORD | | |
| 6.1.3.07 | VERDE | 62,31 | |
| 6.1.1.03.01 | LUZ | 166,43 | |
| 6.1.1.31 | MANTENIMIENTO VEHICULOS | 1890,70 | |
| 6.1.1.05.02 | ALQUILER DE EQUIPOS | 40,00 | |
| 6.1.1.26 | RECARGAS | 119,36 | |
| 6.1.1.27 | HOSPEDAJE | 140,33 | |
| 6.1.1.25 | GASTO ALIMENTACION | 3639,98 | |
| 6.1.1.48 | HONORARIOS PROFESIONALES | 1311,11 | |
| | IMPUESTOS ASUMIDOS POR EL CONTRIBUYENTE IVA Y | | |
| 6.1.1.33 | RENTA | 32,08 | |
| 6.1.1.07. | GASTOS DE SUMINISTROS DE MATERIALES DE OFICINA | 2216,09 | |
| 6.1.1.17. | MATERIALES DE CONSTRUCCION Y HERRAMIENTAS | 31980,14 | |
| 6.1.1.34 | COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES | 963,42 | |
| 6.1.1.36 | ALIMENTOS TALLERES COMUNIDADES | 2087,63 | |
| 6.1.1.19 | GASTO MANTENIMIENTO EQUIPOS | 83,71 | |
| 6.1.1.43 | CONSULTORIAS Y TRABAJOS ESPECIALIZADOS | 1026,79 | |
| 6.1.1.20 | MATERIALES INFORMATICOS IMPRESION Y DISEÑO | 133,04 | |
| 6.1.1.30 | MANO DE OBRA | 33833,80 | |
| 6.1.1.18 | UNIFORMES KASKIR UNAS | 1021,14 | |
| 6.1.3.13 | SERVICIOS OCASIONALES | 710,00 | |
| 6.1.1.06. | GASTOS DE ÚTILES DE OFICINA Y ASO | 2,33 | |
| 6.1.3.14 | ESPECIES VIVAS | 1634,30 | |
| 6.1.1.03.02 | AGUA | 37,30 | |
| 6.1.1.35 | SUMINISTROS DE VIAJE | 7,30 | |
| | GANANCIA DEL EJERCICIO | | 47089,94 |

PRESIDENTE

CÓNTADORA

CÓORDINADOR DEL PROYECTO

4.3.8.7 Balance General

PUEBLO ORIGINARIO KICHWA DE SARAYAKU
PROYECTO: SELVA VIVIENTE CONSERVACION Y PROTECCION DE LA SELVA AMAZONICA Y DEL TERRITORIO DEL PUEBLO
NUMERO DE PROYECTO: 2015.34429
RUC: 168170287001
BALANCE GENERAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016

| N° | CODIGO | DETALLE | DEBE | HABER | SALDO |
|----|-------------|--|------------------|------------------|------------------|
| 1 | 6.1.1.05.01 | GASTO ARRIENDO OFICINA | 1435,25 | | 1435,25 |
| 2 | 1.1.307.02 | IVA PAGADO 12% | 4424,62 | 4424,62 | 0,00 |
| 3 | 2.1.307.03 | IMPUESTO RETENIDO DEL 8% | 114,81 | 114,81 | 0,00 |
| 4 | 2.1.306.03 | IMPUESTO RETENIDO DEL 100% | 494,29 | 494,29 | 0,00 |
| 5 | 1.1.2.01 | BANCO INTERNACIONAL C.C 320810559 CROVERDE | 262874,01 | 262874,01 | 20053,90 |
| 6 | 6.1.3.12 | GASTOS BANCARIOS POR MANTENIMIENTO DE CUENTA | 307,31 | 300 | 307,31 |
| 7 | 6.1.1.03.03 | TELEFONO E INTERNET | 815,53 | 0,00 | 815,53 |
| 8 | 6.1.1.23 | TRANSPORTE FLUVIAL | 1052,64 | 0,00 | 1052,64 |
| 9 | 1.1.3.04 | ANTICIPO A PROVEEDORES | 2136,06 | 2166,22 | 1529,64 |
| 10 | 6.1.1.29 | GASTO VIATICOS | 136,56 | 0,00 | 136,56 |
| 11 | 6.1.1.22 | TRANSPORTE TERRESTRE | 332,08 | 0,00 | 332,08 |
| 12 | 6.1.1.21 | TRANSPORTE AEREO | 1229,07 | 0,00 | 1229,07 |
| 13 | 2.1.307.01 | IMPUESTO RETENIDO DEL 1% | 505,48 | 505,48 | 0,00 |
| 14 | 6.1.1.01. | REMUNERACION | 8835,00 | 0,00 | 8835,00 |
| 15 | 1.1.3.13 | PRESTAMOS ATERCEROS | 432,04 | 439,00 | 563,04 |
| 16 | 4.1.1.05 | TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DEL EXTERIOR | 0,00 | 25223,79 | 25223,79 |
| 17 | 6.1.3.07 | DEBITOS BANCARIOS TRANSFERENCIAS EXTERIOR CROVERDE | 62,51 | 0,00 | 62,51 |
| 18 | 6.1.1.03.01 | LUE | 166,43 | 0,00 | 166,43 |
| 19 | 1.1.3.04.02 | ANTICIPO REMUNERACION | 10076,71 | 10436,71 | -3600 |
| 20 | 6.1.1.31 | MANTENIMIENTO VEHICULOS | 1890,70 | 0,00 | 1890,70 |
| 21 | 6.1.1.05.02 | ALQUILER DE EQUIPOS | 40,00 | 0,00 | 40,00 |
| 22 | 6.1.1.25 | RECARGAS | 113,58 | 0,00 | 113,58 |
| 23 | 1.1.3.08 | CREDITO TRIBUTARIO A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE IVA | 11225,53 | 0,00 | 11225,53 |
| 24 | 2.1.307. | RETENCION EN LA FUENTE IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR | 363,21 | 405,70 | 403,88 |
| 25 | 6.1.1.27 | HOSPEDAJE | 140,55 | 0,00 | 140,55 |
| 26 | 6.1.1.25 | GASTO ALIMENTACION | 5833,98 | 0,00 | 5833,98 |
| 27 | 6.1.1.48 | HONORARIOS PROFESIONALES | 1511,11 | 0,00 | 1511,11 |
| 28 | 6.1.1.55 | IMPUESTOS ASUMIDOS POR EL CONTRIBUYENTE IVA Y RENTA | 35,36 | 33,88 | 52,08 |
| 29 | 1.1.3.09.04 | IMPUESTO RETENIDO DEL 10% | 253,79 | 253,79 | 0,00 |
| 30 | 1.21.04 | MUEBLES DE OFICINA | 700,74 | 0,00 | 700,74 |
| 31 | 2.1.306.01 | IMPUESTO RETENIDO DEL 30% | 266,86 | 265,36 | 0,00 |
| 32 | 6.1.1.07. | GASTOS DE SUMINISTROS DE MATERIALES DE OFICINA | 2916,09 | 0,00 | 2916,09 |
| 33 | 6.1.1.17. | MATERIALES DE CONSTRUCCION Y HERRAMIENTAS | 31360,14 | 0,00 | 31360,14 |
| 34 | 6.1.1.34 | COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES | 365,42 | 0,00 | 365,42 |
| 35 | 1.21.06 | EQUIPOS DE COMPUTACION Y SOFTWARE | 10080,80 | 0,00 | 10080,80 |
| 37 | 2.1.307.02 | IMPUESTO RETENIDO DEL 2% | 443,16 | 443,16 | 0,00 |
| 38 | 2.1.306.02 | IMPUESTO RETENIDO DEL 70% | 1871,67 | 1871,67 | 0,00 |
| 39 | 6.1.1.36 | ALIMENTOS TALLERES COMUNIDADES | 2087,65 | 0,00 | 2087,65 |
| 40 | 6.1.1.19 | GASTO MANTENIMIENTO EQUIPOS | 8,71 | 0,00 | 8,71 |
| 41 | 1.23.04 | SISTEMA FONOVOCALIZADO | 11830,71 | 0,00 | 11830,71 |
| 42 | 6.1.1.43 | CONSULTORIAS Y TRABAJOS ESPECIALIZADOS | 1026,79 | 0,00 | 1026,79 |
| 43 | 2.1.1.01. | CUENTAS POR PAGAR | 1763,03 | 2133,24 | 3738,21 |
| 44 | 1.1.1.01.02 | CAJA CHICA | 63,07 | 16,42 | 66,65 |
| 45 | 1.23.03 | SOFTWARE | 6822,00 | 0,00 | 6822,00 |
| 46 | 1.1.3.01 | CUENTAS POR COBRAR CLIENTES | 83,47 | 74,59 | 13,88 |
| 47 | 1.1.3.06 | PRESTAMOS A EMPLEADOS | 600,00 | 600,00 | 0,00 |
| 48 | 6.1.1.20 | MATERIALES INFORMATICOS IMPRESION Y DISEÑO | 133,04 | 0,00 | 133,04 |
| 49 | 6.1.1.50 | MANO DE OERA | 33833,80 | 0,00 | 33833,80 |
| 50 | 1.21.07.01 | MOTOR FUERA DE BORDA | 3200,00 | 0,00 | 3200,00 |
| 51 | 6.1.1.18 | UNIFORMES KASKIFUNAS | 1021,14 | 0,00 | 1021,14 |
| 52 | 1.1.3.07.01 | IVA PAGADO 14% | 6224,46 | 6224,46 | 0,00 |
| 53 | 2.1.2.01. | PRESTAMOS BANCARIOS EMPLEADOS OTRAS INSTITUCIONES | 730,00 | 680,00 | 50,00 |
| 54 | 6.1.3.13 | SERVICIOS OCASIONALES | 710,00 | 0,00 | 710,00 |
| 55 | 6.1.1.06 | GASTOS DE UTILES DE OFICINA Y ASEO | 255 | 0,00 | 255 |
| 56 | 6.1.3.14 | ESPEDES VIVAS | 1634,50 | 0,00 | 1634,50 |
| 57 | 6.1.1.03.02 | AGUA | 37,50 | 0,00 | 37,50 |
| 58 | 1.21.08 | MAGNANIMAS | 2263,88 | 0,00 | 2263,88 |
| 59 | 6.1.1.35 | SUMINISTROS DE VIAJE | 750 | 0,00 | 750 |
| 60 | 1.21.05. | EQUIPOS DE OFICINA | 3280 | 0,00 | 3280 |
| 61 | 3.1.1. | CAPITAL SUSCITO | | 29,37 | 29,37 |
| 62 | 3.31.01. | UTILIDAD DE EJERCICIO | | 13361,01 | 13361,01 |
| | | TOTAL | 536300,36 | 536300,36 | 5515125,4 |

SIDENTE

COORDINADOR DEL PROYECTO

CONTADORA

4.4 CASO PRÁCTICO

4.4.1 Libro Diario

PUEBLO ORIGINARIO KICHWA DE SARAYAKU
ACUERDO EJECUTIVO CODENPE N°. 024, 10 de junio 2004.
Sede Ejecutiva: Plaza Central Sarayaku-Amazonia-Ecuador
Oficina de Coordinación Puyo: Calle Francisco de Orellana y General Villamil
Casilla Postal: 16 -01-785 /Telefax: 593-03 2-883-979 /E-mail: tayjasaruta@sarayaku.com
SARAYAKU – PASTAZA – ECUADOR

DIARIO GENERAL

DEL 01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO DEL 2015

| FECHA | CODIGO | DETALLE | PARCIAL | DEBE | HABER |
|---------|--------|--|---------|----------|----------|
| 2015/06 | 3 | 6.1.1.01. REMUNERACION | | 500,00 | |
| | | LEONIDAS GUALINGA | 500,00 | | |
| | | 1.1.2.01 C.C. 3200610559 ORO VERDE | | | 500,00 |
| | | V/ PAGO ABRIL, MAYO BOTANISTA ANCESTRAL CON CHEQUE N°607 | | | |
| | | 213 | | | |
| 2015/06 | 3 | 6.1.1.50 MANO DE OBRA | | 1.180,00 | |
| | | RAMON SANTI PAGO AL PERSONAL DE SISA ÑAMPY | 1180,00 | | |
| | | 1.1.2.01 BANCO INTERNACIONAL C.C. 3200610559 ORO VERDE | | | 1.180,00 |
| | | V/ PAGO AL PERSONAL DE MATENIMIENTO SISA ÑAMPY CON CHEQUE N°608 | | | |
| | | 214 | | | |
| 2015/06 | 14 | 1.1.3.04.02 ANTICIPO REMUNERACION | | 500,00 | |
| | | LINDER IZUIZA | 500,00 | | |
| | | 1.1.2.01 BANCO INTERNACIONAL C.C. 3200610559 ORO VERDE | | | 500,00 |
| | | V/ ANTICIPO TECNICO EN PRODUCCION MES DE JUNIO CON CHEQUE N°609 | | | |
| | | 215 | | | |
| 2015/06 | 14 | 6.1.1.29 GASTO VIATICOS | | 151,20 | |
| | | SABINE BOUCHAT | 151,20 | | |
| | | 1.1.2.01 BANCO INTERNACIONAL C.C. 3200610559 ORO VERDE | | | 151,20 |
| | | V/ PAGO DE VIATICOS A QUITO CON CHEQUE N°610 | | | |
| | | 216 | | | |
| 2015/06 | 16 | 6.1.1.21 TRANSPORTE AEREO | | 300,00 | |
| | | AERO SARAYAKU | 200,00 | | |
| | | 1.1.3.07.01 IVA PAGADO 14% | | 42,00 | |
| | | 1.1.2.01 BANCO INTERNACIONAL C.C. 3200610559 | | | 342,00 |

| ORO VERDE | | | | | |
|------------------------------------|----|-------------|---|----------------------------|--------|
| V/ PAGO DE VUELOS CON CHEQUE N°611 | | | | | |
| 217 | | | | | |
| 2015/06 | 15 | 6.1.1.05.01 | GASTO ARRIENDO OFICINA JUAN PARRA | 109,65 109,65 | 109,65 |
| | | 1.1.3.07.01 | IVA PAGADO 14% | | 15,35 |
| | | 2.1.3.07.03 | IMPUESTO RETENIDO DEL 8% | | 8,77 |
| | | 2.1.3.06.03 | IMPUESTO RETENIDO DEL 100% | | 15,35 |
| | | 1.1.2.01 | BANCO INTERNACIONAL C.C. 3200610559 ORO VERDE V/ PAGO ARRIENDO MES DE MAYO CON CHEQUE N° 612 | | 100,88 |
| 218 | | | | | |
| 2015/06 | 15 | 6.1.1.01. | REMUNERACION ANTONIO ARANDA | 350,00 350,00 | 350,00 |
| | | 1.1.2.01 | BANCO INTERNACIONAL C.C. 3200610559 ORO VERDE V/ PAGO MES DE MAYO A COORDINADOR SISA ÑAMPY CON CHEQUE N°613 | | 350,00 |
| 219 | | | | | |
| 2015/06 | 17 | 1.1.3.04.02 | ANTICIPO REMUNERACION SAMAI GUALINGA | 250,00 250,00 | 250,00 |
| | | 1.1.2.01 | BANCO INTERNACIONAL C.C. 3200610559 ORO VERDE V/ ANTICIPO MES DE JUNIO A DISEÑADORA CON CHEQUE N°614 | | 250,00 |
| 220 | | | | | |
| 2015/06 | 17 | 6.1.3.12 | GASTOS BANCARIOS POR MANTENIMIENTO DE CUENTA BANCO INTERNACIONAL | 51,30 51,30 | 51,30 |
| | | 1.1.2.01 | BANCO INTERNACIONAL C.C. 3200610559 ORO VERDE V/ PAGO POR COSTO DE CHEQUERA | | 51,30 |
| 221 | | | | | |
| 2015/06 | 17 | 1.1.3.04.02 | ANTICIPO REMUNERACION ERIKA SANTI SABINE BOUCHAT | 400,00 150,00 250,00 | 400,00 |
| | | 1.1.2.01 | BANCO INTERNACIONAL C.C. 3200610559 ORO VERDE V/ ANTICIPO MES DE JUNIO A COORDINADORA DEL PROYECTO CON CHEQUE N°615 | | 400,00 |

| | | | | | | |
|---------|----|-------------|--|---------|----------|----------|
| | | | 222 | | | |
| 2015/06 | 20 | 6.1.1.50 | MANO DE OBRA | | 1.560,00 | |
| | | | ERIKA SANTI PAGO AL PERSONAL DE SISA ÑAMPY | 1560,00 | | |
| | | 1.1.2.01 | BANCO INTERNACIONAL C.C. 3200610559 ORO VERDE V/ PAGO AL PERSONAL DE MATENIMIENTO SISA ÑAMPY CON CHEQUE N°616 | | | 1.560,00 |
| | | | 223 | | | |
| 2015/06 | 21 | 6.1.1.18 | UNIFORMES KASKIRUNAS | | 464,00 | |
| | | | NIBIA SANTI | 464,00 | | |
| | | 1.1.3.07.01 | IVA PAGADO 14% | | 64,96 | |
| | | 1.1.3.01 | CUENTAS POR COBRAR CLIENTES | | 18,24 | |
| | | 2.1.3.07.01 | IMPUESTO RETENIDO DEL 1% | | | 4,64 |
| | | 2.1.3.06.01 | IMPUESTO RETENIDO DEL 30% | | | 19,48 |
| | | 1.1.2.01 | BANCO INTERNACIONAL C.C. 3200610559 ORO VERDE V/ PAGO DE UNIFORME KASKIRUNA CON CHEQUE N°617 | | | 523,08 |
| | | | 224 | | | |
| 2015/06 | 21 | 1.1.1.01.02 | CAJA CHICA | | 18,24 | |
| | | 1.1.3.01 | CUENTAS POR COBRAR CLIENTES v/DEVOLUCION DE PAGO EN EXCESO ASIENTO # | | | 18,24 |
| | | | 225 | | | |
| 2015/06 | 21 | 6.1.1.07. | GASTOS DE SUMINISTROS DE MATERIALES DE OFICINA | | 160,52 | |
| | | | MARILYN ESCOBAR | 160,52 | | |
| | | 1.1.3.07.01 | IVA PAGADO 14% | | 22,18 | |
| | | 1.1.3.01 | CUENTAS POR COBRAR CLIENTES | | 0,09 | |
| | | 2.1.3.07.01 | IMPUESTO RETENIDO DEL 1% | | | 1,60 |
| | | 2.1.3.06.01 | IMPUESTO RETENIDO DEL 30% | | | 6,73 |
| | | 1.1.2.01 | BANCO INTERNACIONAL C.C. 3200610559 ORO VERDE V/ COMPRA DE UTENSILIOS DE COCINA PARA ATAYAK CON CHEUQE N°618 | | | 174,46 |
| | | | 226 | | | |
| 2015/06 | 23 | 1.1.3.13 | PRÉSTAMOS A TERCEROS | | 150,00 | |
| | | | TAYJASARUTA | 150,00 | | |
| | | 1.1.2.01 | BANCO INTERNACIONAL C.C. 3200610559 ORO VERDE V/ PAGO PRESTAMO CON CHEQUE N°619 | | | 150,00 |

| | | | | | | |
|---------|----|-------------|---|----------|----------|----------|
| | | | 227 | | | |
| 2015/06 | 28 | 1.1.2.01 | BANCO INTERNACIONAL C.C. 3200610559 ORO VERDE TAYJASARUTA | 150,00 | 150,00 | |
| | | 1.1.3.13 | PRÉSTAMOS A TERCEROS V/ PAGO PRESTAMO DEVUELTO CON DEPOSITO N°123953274 | | | 150,00 |
| | | | 228 | | | |
| 2015/06 | 29 | 6.1.1.01. | REMUNERACION HERNAN MALAVER | 1.000,00 | 1.000,00 | |
| | | 1.1.2.01 | BANCO INTERNACIONAL C.C. 3200610559 ORO VERDE V/ PAGO MES DE MAYO A TECNICO JURIDICO CON CHEQUE N°620 | 1000,00 | | 1.000,00 |
| | | | 229 | | | |
| 2015/06 | 29 | 6.1.1.01. | REMUNERACION SABINE BOUCHAT | 1.000,00 | 1.000,00 | |
| | | 1.1.3.01 | CUENTAS POR COBRAR CLIENTES | | | 38,00 |
| | | 1.1.3.04.02 | ANTICIPO REMUNERACION | | | 250,00 |
| | | 1.1.2.01 | BANCO INTERNACIONAL C.C. 3200610559 ORO VERDE V/ PAGO MES DE JUNIO A COORDINADORA DE KAWSAK SACHA CON CHEQUE N°621 | 1000,00 | | 712,00 |
| | | | 230 | | | |
| 2015/06 | 29 | 6.1.1.01. | REMUNERACION ISIDRO GUALINGA | 400,00 | 400,00 | |
| | | 1.1.3.06. | PRÉSTAMOS A EMPLEADOS | | | 100,00 |
| | | 1.1.2.01 | BANCO INTERNACIONAL C.C. 3200610559 ORO VERDE V/ PAGO MES DE JUNIO A COORDINADOR KASKIRUNA CON CHEQUE N°622 | 400,00 | | 300,00 |
| | | | 231 | | | |
| 2015/06 | 29 | 6.1.1.01. | REMUNERACION SAMAI GUALINGA | 900,00 | 900,00 | |
| | | 1.1.3.04.02 | ANTICIPO REMUNERACION | | | 576,00 |
| | | 1.1.2.01 | BANCO INTERNACIONAL C.C. 3200610559 ORO VERDE V/ PAGO MES DE JUNIO A DISEÑADORA CON CHEQUE N°623 | 900,00 | | 324,00 |
| | | | 232 | | | |
| 2015/06 | 29 | 6.1.1.01. | REMUNERACION ROCIO CISNEROS | 800,00 | 800,00 | |
| | | 1.1.2.01 | BANCO INTERNACIONAL C.C. 3200610559 ORO VERDE V/ PAGO MES DE JUNIO A CONTADORA | 800,00 | | 800,00 |

| | | CON CHEQUE N°624 | | | |
|---------|----|------------------|--|---------------------|----------|
| | | | 233 | | |
| 2015/06 | 29 | 6.1.1.01. | REMUNERACION TATIANA GUALINGA | 700,00 700,00 | 700,00 |
| | | 1.1.3.04.02 | ANTICIPO REMUNERACION | | 175,00 |
| | | 1.1.2.01 | BANCO INTERNACIONAL C.C. 3200610559 ORO VERDE V/ PAGO MES MAYO, JUNIO A COORDINADORA DE ATAYAK CON CHEQUE N°625 | | 525,00 |
| | | | 234 | | |
| 2015/06 | 28 | 6.1.1.05.01 | GASTO ARRIENDO OFICINA JUAN PARRA | 109,65 109,65 | 109,65 |
| | | 1.1.3.07.01 | IVA PAGADO 14% | | 15,35 |
| | | 2.1.3.07.03 | IMPUESTO RETENIDO DEL 8% | | 8,77 |
| | | 2.1.3.06.03 | IMPUESTO RETENIDO DEL 100% | | 15,35 |
| | | 1.1.2.01 | BANCO INTERNACIONAL C.C. 3200610559 ORO VERDE V/ PAGO ARRIENDO MES DE JUNIO CON CHEQUE N° 626 | | 100,88 |
| | | | 235 | | |
| 2015/06 | 29 | 6.1.1.01. | REMUNERACION RIDER GUALINGA | 250,00 250,00 | 250,00 |
| | | 1.1.2.01 | BANCO INTERNACIONAL C.C. 3200610559 ORO VERDE V/ PAGO MES DE JUNIO A BOTANISTA CON CHEQUE N°627 | | 250,00 |
| | | | 236 | | |
| 2015/06 | 29 | 6.1.1.01. | REMUNERACION ANTONIO ARANDA | 350,00 350,00 | 350,00 |
| | | 1.1.2.01 | BANCO INTERNACIONAL C.C. 3200610559 ORO VERDE V/ PAGO MES DE JUNIO A COORDINADOR SISA ÑAMPY CON CHEQUE N°628 | | 350,00 |
| | | | 237 | | |
| 2015/06 | 30 | 6.1.1.01. | REMUNERACION JOSE MACHOA | 1.000,00 1000,00 | 1.000,00 |
| | | 6.1.1.34 | COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES | | 139,76 |
| | | 1.1.2.01 | BANCO INTERNACIONAL C.C. 3200610559 ORO VERDE V/ PAGO MES DE JUNIO A TECNICO KAWSAK SACHA Y DEVOLUCION DE COMBUSTIBLE CON CHEQUE N°629 | | 1.139,76 |

| | | | | | | | | |
|---------|----|-------------|-------------------------------------|--|--------|--|------------------|------------------|
| | | | 238 | | | | | |
| 2015/06 | 30 | 6.1.1.21 | TRANSPORTE AEREO | | | | 100,00 | |
| | | | AERO SARAYAKU | | 100,00 | | | |
| | | 1.1.3.07.01 | IVA PAGADO 14% | | | | 14,00 | |
| | | 1.1.2.01 | BANCO INTERNACIONAL C.C. 3200610559 | | | | | 114,00 |
| | | | ORO VERDE | | | | | |
| | | | V/ PAGO DE VUELO CON CHEQUE N°630 | | | | | |
| | | | 239 | | | | | |
| 2015/06 | 30 | 6.1.1.23 | TRANSPORTE FLUVIAL | | | | 60,00 | |
| | | | ROLANDO SANTI | | 60,00 | | | |
| | | 1.1.2.01 | BANCO INTERNACIONAL C.C. 3200610559 | | | | | 60,00 |
| | | | ORO VERDE | | | | | |
| | | | V/PAGO DE PASAJE DE CANOA CON | | | | | |
| | | | CHEQUE N°631 | | | | | |
| | | | 240 | | | | | |
| 2015/06 | 30 | 6.1.1.25 | GASTO ALIMENTACION | | | | 66,87 | |
| | | | DIEGO ROMERO | | 43,70 | | | |
| | | 1.1.3.07.01 | IVA PAGADO 14% | | | | 3,24 | |
| | | 2.1.3.07.01 | IMPUESTO RETENIDO DEL 1% | | | | | 0,23 |
| | | 2.1.3.06.01 | IMPUESTO RETENIDO DEL 30% | | | | | 0,97 |
| | | 1.1.2.01 | BANCO INTERNACIONAL C.C. 3200610559 | | | | | 68,91 |
| | | | ORO VERDE | | | | | |
| | | | V/ PAGO COMPRA DE ALIMENTACION CON | | | | | |
| | | | CHEQUE N°632 | | | | | |
| | | | 241 | | | | | |
| 2015/06 | 30 | 6.1.3.12 | GASTOS BANCARIOS POR | | | | 1,52 | |
| | | | MANTENIMIENTO DE CUENTA | | | | | |
| | | | BANCO INTERNACIONAL | | 1,52 | | | |
| | | 1.1.2.01 | BANCO INTERNACIONAL C.C. 3200610559 | | | | | 1,52 |
| | | | ORO VERDE | | | | | |
| | | | V/ PAGO POR IMAGEN DE CHEQUE | | | | | |
| | | | 242 | | | | | |
| 2015/06 | 30 | 6.1.3.12 | GASTOS BANCARIOS POR | | | | 1,89 | |
| | | | MANTENIMIENTO DE CUENTA | | | | | |
| | | 1.1.3.07.02 | IVA PAGADO 14% | | | | 15,54 | |
| | | 1.1.2.01 | BANCO INTERNACIONAL C.C. 3200610559 | | | | | 145,04 |
| | | | ORO VERDE | | | | | |
| | | | V/ PAGO CONSUMO MES DE ENERO CON | | | | | |
| | | | CHEQUE N°456 | | | | | |
| | | | TOTAL SUMAN | | | | 16.834,98 | 16.834,98 |

4.4.2 Libro Mayor

PUEBLO ORIGINARIO KICHWA DE SARAYAKU

LIBRO MAYOR

| CODIGO: | | 6.1.1.05.01 | CUENTA: | GASTO ARRIENDO OFICINA | | |
|---------|---------|-------------|---|------------------------|-------|--------|
| N° | FECHA | DETALLE | | DEBE | HABER | SALDO |
| 6 | 2015/06 | 15 | PAGO ARRIENDO MES DE MAYO CON CHEQUE N° 612 | 109,65 | | 667,70 |

PUEBLO ORIGINARIO KICHWA DE SARAYAKU

LIBRO MAYOR

| CODIGO: | | 1.1.3.07.02 | CUENTA: | IVA PAGADO 12% | | |
|---------|---------|-------------|--|----------------|-------|--------|
| N° | FECHA | DETALLE | | DEBE | HABER | SALDO |
| 6 | 2015/01 | 29 | PAGO DE COMPRA DE MATERIALES PARA REPARO DE CANOA Y OTROS CON CHEQUE N°452 | 18,65 | | 110,63 |

PUEBLO ORIGINARIO KICHWA DE SARAYAKU

LIBRO MAYOR

| CODIGO: | | 2.1.3.07.03 | CUENTA: | IMPUESTO RETENIDO DEL 8% | | |
|---------|---------|-------------|--|--------------------------|-------|-------|
| N° | FECHA | DETALLE | | DEBE | HABER | SALDO |
| 10 | 2015/06 | 15 | PAGO ARRIENDO MES DE MAYO CON CHEQUE N° 612 | | 8,77 | 8,77 |
| 11 | 2015/06 | 28 | PAGO ARRIENDO MES DE JUNIO CON CHEQUE N° 626 | | 8,77 | 17,54 |
| | 2015/06 | 29 | REGISTRAR EL PAGO DEL IMPUESTO AL SRI | 17,54 | | |

PUEBLO ORIGINARIO KICHWA DE SARAYAKU

LIBRO MAYOR

| CODIGO: | | 1.1.3.07.02 | CUENTA: | BANCO INTERNACIONAL | | |
|---------|---------|-------------|--|---------------------|--------|----------|
| N° | FECHA | DETALLE | | DEBE | HABER | SALDO |
| 2 | 2015/01 | 6 | POR CHEQUE CERTIFICADO | | 2,00 | 11949,59 |
| 3 | 2015/01 | 6 | POR CONSUMO DE TELEFONO E INTERNER MES DE DICIEMBRE CON CHEQUE N°440 | | 150,57 | 11799,02 |
| 2 | 2015/01 | 6 | POR CHEQUE CERTIFICADO | | 2,00 | 11949,59 |
| 3 | 2015/01 | 6 | POR CONSUMO DE TELEFONO E INTERNER MES DE DICIEMBRE CON CHEQUE N°440 | | 150,57 | 11799,02 |

PUEBLO ORIGINARIO KICHWA DE SARAYAKU

LIBRO MAYOR

| CODIGO: | | 1.1.3.07.02 | CUENTA: | GASTOS BANCARIOS | | |
|---------|---------|-------------|---------------------------------|------------------|-------|--------|
| N° | FECHA | DETALLE | | DEBE | HABER | SALDO |
| 20 | 2016/06 | 16 | PAGO POR COSTO DE CHEQUERA | 51,30 | | 128,10 |
| 21 | 2016/06 | 30 | PAGO POR IMAGEN DE CHEQUE | 1,52 | | 129,62 |
| 22 | 2016/06 | 30 | PAGO POR ENVIO ESTADO DE CUENTA | 1,89 | | 131,51 |

PUEBLO ORIGINARIO KICHWA DE SARAYAKU

LIBRO MAYOR

| CODIGO: | | 1.1.3.07.02 | CUENTA: | TRANSPORTE FLUVIAL | | |
|---------|---------|-------------|--|--------------------|-------|---------|
| N° | FECHA | DETALLE | | DEBE | HABER | SALDO |
| 14 | 2016/06 | 3 | PAGO PASAJE DE CANOA CON CHEQUE N°602 | 75,00 | | 1746,04 |
| 15 | 2016/06 | 30 | PAGO DE PASAJE DE CANOA CON CHEQUE N°631 | 60,00 | | 1806,04 |

PUEBLO ORIGINARIO KICHWA DE SARAYAKU

LIBRO MAYOR

| CODIGO: | | 1.1.3.07.02 | CUENTA: | GASTOS VIATICOS | | |
|---------|---------|-------------|---|-----------------|-------|---------|
| N° | FECHA | DETALLE | | DEBE | HABER | SALDO |
| 8 | 2016/06 | 14 | PAGO DE VIATICOS A QUITO CON CHEQUE N°610 | 151,20 | | 1132,70 |

PUEBLO ORIGINARIO KICHWA DE SARAYAKU

LIBRO MAYOR

| CODIGO: | | 1.1.3.07.02 | CUENTA: | TRANSPORTE | | |
|---------|---------|-------------|---|------------|-------|---------|
| N° | FECHA | DETALLE | | DEBE | HABER | SALDO |
| 17 | 2016/06 | 3 | PAGO MOVILIZACION PUYO-LATAZAS CON CHEQUE N°603 | 35,00 | | 1039,78 |

PUEBLO ORIGINARIO KICHWA DE SARAYAKU

LIBRO MAYOR

| CODIGO: | | 1.1.3.07.02 | CUENTA: | TRANSPORTE AÉREO | | |
|---------|---------|-------------|---------------------------------|------------------|-------|---------|
| N° | FECHA | DETALLE | | DEBE | HABER | SALDO |
| 12 | 2016/06 | 16 | PAGO DE VUELOS CON CHEQUE N°611 | 300,00 | | 2538,57 |
| 13 | 2016/06 | 30 | PAGO DE VUELO CON CHEQUE N°630 | 100,00 | | 2638,57 |

PUEBLO ORIGINARIO KICHWA DE SARAYAKU

LIBRO MAYOR

| CODIGO: | | 1.1.3.07.02 | CUENTA: | TRANSPORTE AÉREO | | |
|---------|---------|-------------|---|------------------|-------|-------|
| N° | FECHA | DETALLE | | DEBE | HABER | SALDO |
| 39 | 2016/06 | 21 | PAGO DE UNIFORME KASKIRUNA CON CHEQUE N°617 | | 4,64 | -4,64 |
| 40 | 2016/06 | 21 | COMPRA DE UTENSILIOS DE COCINA PARA ATAYAK CON CHEQUE N°618 | | 1,60 | -6,24 |
| 41 | 2016/06 | 30 | PAGO COMPRA DE ALIMENTACION CON CHEQUE N°632 | | 0,23 | -6,47 |
| 42 | 2016/06 | 30 | REGISTRAR EL PAGO DEL IMPUESTO AL SRI | 6,47 | | 0,00 |

PUEBLO ORIGINARIO KICHWA DE SARAYAKU

LIBRO MAYOR

| CODIGO: | | 1.1.3.07.02 | CUENTA: | REMUNERACIÓN | | |
|---------|---------|-------------|---|--------------|-------|----------|
| N° | FECHA | DETALLE | | DEBE | HABER | SALDO |
| 52 | 2016/06 | 3 | PAGO MES DE MAYO A TECNICO JURIDICO CON CHEQUE N°601 | 1000,00 | | 33506,00 |
| 53 | 2016/06 | 10 | PAGO MES DE 15 MARZO A 15 ABRIL A KASKIRUNA CON CHEQUE N°605 | 126,00 | | 33632,00 |
| 54 | 2016/06 | 3 | PAGO MES DE MAYO A JARDINERO CON CHEQUE N°606 | 250,00 | | 33882,00 |
| 55 | 2016/06 | 3 | PAGO ABRIL, MAYO BOTANISTA ANCESTRAL CON CHEQUE N°607 | 500,00 | | 34382,00 |
| 56 | 2016/06 | 15 | PAGO MES DE MAYO A COORDINADOR SISA ÑAMPY CON CHEQUE N°613 | 350,00 | | 34732,00 |
| 57 | 2016/06 | 29 | PAGO MES DE MAYO A TECNICO JURIDICO CON CHEQUE N°620 | 1000,00 | | 35732,00 |
| 58 | 2016/06 | 29 | PAGO MES DE JUNIO A COORDINADORA DE KAWSAK SACHA CON CHEQUE N°621 | 1000,00 | | 36732,00 |
| 59 | 2016/06 | 29 | PAGO MES DE JUNIO A COORDINADOR KASKIRUNA CON CHEQUE N°622 | 400,00 | | 37132,00 |
| 60 | 2016/06 | 29 | PAGO MES DE JUNIO A DISEÑADORA CON CHEQUE N°623 | 900,00 | | 38032,00 |
| 61 | 2016/06 | 29 | PAGO MES DE JUNIO A CONTADORA CON CHEQUE N°624 | 800,00 | | 38832,00 |
| 62 | 2016/06 | 29 | PAGO MES MAYO, JUNIO A COORDINADORA DE ATAYAK CON CHEQUE N°625 | 700,00 | | 39532,00 |
| 63 | 2016/06 | 29 | PAGO MES DE JUNIO A BOTANISTA CON CHEQUE N°627 | 250,00 | | 39782,00 |

| | | | | | | |
|----|---------|----|---|---------|--|----------|
| 64 | 2016/06 | 29 | PAGO MES DE JUNIO A COORDINADOR SISA ÑAMPY CON CHEQUE N°628 | 350,00 | | 40132,00 |
| 65 | 2016/06 | 30 | PAGO MES DE JUNIO A TECNICO KAWSAK SACHA Y DEVOLUCION DE COMBUSTIBLE CON CHEQUE N°629 | 1000,00 | | 41132,00 |

PUEBLO ORIGINARIO KICHWA DE SARAYAKU

LIBRO MAYOR

| CODIGO: | | 1.1.3.07.02 | CUENTA: | PRESTAMOS A TERCEROS | | |
|----------------|--------------|--------------------|---|-----------------------------|--------------|--------------|
| N° | FECHA | DETALLE | | DEBE | HABER | SALDO |
| 7 | 2016/06 | 23 | PAGO PRESTAMO CON CHEQUE N°619 | 150,00 | | 263,04 |
| 8 | 2016/06 | 23 | PAGO PRESTAMO DEVUELTO CON DEPOSITO N°123953274 | | 150,00 | 113,04 |

PUEBLO ORIGINARIO KICHWA DE SARAYAKU

LIBRO MAYOR

| CODIGO: | | 1.1.3.07.02 | CUENTA: | RET. FUENTE IMP. A LA RENTA POR PAGAR | | |
|----------------|--------------|--------------------|---------------------------------------|--|--------------|--------------|
| N° | FECHA | DETALLE | | DEBE | HABER | SALDO |
| 11 | 2016/06 | 30 | REGISTRAR EL PAGO DEL IMPUESTO AL SRI | | 81,89 | -530,00 |

PUEBLO ORIGINARIO KICHWA DE SARAYAKU

LIBRO MAYOR

| CODIGO: | | 1.1.3.07.02 | CUENTA: | ANTICIPO REMUNERACIÓN | | |
|----------------|--------------|--------------------|--|------------------------------|--------------|--------------|
| N° | FECHA | DETALLE | | DEBE | HABER | SALDO |
| 21 | 2016/06 | 14 | ANTICIPO TECNICO EN PRODUCCION MES DE JUNIO CON CHEQUE N°609 | 500,00 | | 125,00 |
| 22 | 2016/06 | 17 | ANTICIPO MES DE JUNIO A DISEÑADORA CON CHEQUE N°614 | 250,00 | | 375,00 |
| 23 | 2016/06 | 17 | ANTICIPO MES DE JUNIO A COORDINADORA DEL PROYECTO CON CHEQUE N°615 | 400,00 | | 775,00 |
| 24 | 2016/06 | 29 | PAGO MES DE JUNIO A COORDINADORA DE KAWSAK SACHA CON CHEQUE N°621 | | 250,00 | 525,00 |
| 25 | 2016/06 | 29 | PAGO MES DE JUNIO A DISEÑADORA CON CHEQUE N°623 | | 576,00 | -51,00 |
| 26 | 2016/06 | 29 | PAGO MES MAYO, JUNIO A COORDINADORA DE ATAYAK CON CHEQUE N°625 | | 175,00 | -226,00 |

PUEBLO ORIGINARIO KICHWA DE SARAYAKU

LIBRO MAYOR

| CODIGO: | | 1.1.3.07.02 | CUENTA: | CREDITO TRIBUTARIO | | |
|---------|---------|-------------|--------------------|--------------------|-------|---------|
| N° | FECHA | | DETALLE | DEBE | HABER | SALDO |
| 6 | 2016/06 | 30 | POR AJUSTE DEL IVA | 177,08 | | 5579,21 |

PUEBLO ORIGINARIO KICHWA DE SARAYAKU

LIBRO MAYOR

| CODIGO: | | 1.1.3.07.02 | CUENTA: | GASTO ALIMNETACIÓN | | |
|---------|---------|-------------|---|--------------------|-------|---------|
| N° | FECHA | | DETALLE | DEBE | HABER | SALDO |
| 17 | 2016/06 | 30 | PAGO COMPRA DE ALIMENTACION CON CHEQUE N°632 | 66,87 | | 2029,41 |

PUEBLO ORIGINARIO KICHWA DE SARAYAKU

LIBRO MAYOR

| CODIGO: | | 1.1.3.07.02 | CUENTA: | GASTO DE SUMINIS. DE MAT. DE OFICINA | | |
|---------|---------|-------------|--|--------------------------------------|-------|--------|
| N° | FECHA | | DETALLE | DEBE | HABER | SALDO |
| 6 | 2015/06 | 21 | COMPRA DE UTENSILIOS DE COCINA PARA ATAYAK CON CHEUQE N°618 | 160,52 | | 351,87 |

PUEBLO ORIGINARIO KICHWA DE SARAYAKU

LIBRO MAYOR

| CODIGO: | | 1.1.3.07.02 | CUENTA: | COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES | | |
|---------|---------|-------------|---|---------------------------|-------|--------|
| N° | FECHA | | DETALLE | DEBE | HABER | SALDO |
| | 2016/06 | 30 | PAGO MES DE JUNIO A TECNICO KAWSAK SACHA Y DEVOLUCION DE COMBUSTIBLE CON CHEQUE N°629 | 139,76 | | 477,31 |

PUEBLO ORIGINARIO KICHWA DE SARAYAKU

LIBRO MAYOR

| CODIGO: | | 1.1.3.07.02 | CUENTA: | CUENTAS POR PAGAR | | |
|---------|---------|-------------|--|-------------------|-------|----------|
| N° | FECHA | | DETALLE | DEBE | HABER | SALDO |
| 17 | 2016/06 | 4 | PAGO ALIMENTACION TALLER EN SARAYAKU CON CHEQUE N°637 | | 77,50 | -3613,53 |

PUEBLO ORIGINARIO KICHWA DE SARAYAKU

LIBRO MAYOR

| CODIGO: | | 1.1.3.07.02 | CUENTA: | CAJA CHICA | | |
|---------|---------|-------------|---|------------|-------|-------|
| N° | FECHA | DETALLE | | DEBE | HABER | SALDO |
| 2 | 2015/06 | 21 | DEVOLUCION DE PAGO EN EXCESO ASIENTO # | 18,24 | | 81,07 |

PUEBLO ORIGINARIO KICHWA DE SARAYAKU

LIBRO MAYOR

| CODIGO: | | 1.1.3.07.02 | CUENTA: | CUENTAS POR COBRAR CLIENTES | | |
|---------|---------|-------------|---|-----------------------------|-------|-------|
| N° | FECHA | DETALLE | | DEBE | HABER | SALDO |
| 5 | 2015/06 | 21 | PAGO DE UNIFORME KASKIRUNA CON CHEQUE N°617 | 18,24 | | 77,04 |
| 6 | 2015/06 | 21 | DEVOLUCION DE PAGO EN EXCESO ASIENTO # | | 18,24 | 58,80 |
| 7 | 2015/06 | 21 | COMPRA DE UTENSILIOS DE COCINA PARA ATAYAK CON CHEUQE N°618 | 0,09 | | 58,89 |
| 8 | 2015/06 | 29 | PAGO MES DE JUNIO A COORDINADORA DE KAWSAK SACHA CON CHEQUE N°621 | | 38,00 | 20,89 |

PUEBLO ORIGINARIO KICHWA DE SARAYAKU

LIBRO MAYOR

| CODIGO: | | 1.1.3.07.02 | CUENTA: | PRESTAMO A EMPLEADOS | | |
|---------|---------|-------------|---|----------------------|--------|--------|
| N° | FECHA | DETALLE | | DEBE | HABER | SALDO |
| 4 | 2015/06 | 29 | PAGO MES DE JUNIO A COORDINADOR KASKIRUNA CON CHEQUE N°622 | | 100,00 | 100,00 |

PUEBLO ORIGINARIO KICHWA DE SARAYAKU

LIBRO MAYOR

| CODIGO: | | 1.1.3.07.02 | CUENTA: | MANO DE OBRA | | |
|---------|---------|-------------|--|--------------|-------|----------|
| N° | FECHA | DETALLE | | DEBE | HABER | SALDO |
| 10 | 2015/06 | 3 | PAGO AL PERSONAL DE MATENIMIENTO SISA ÑAMPY CON CHEQUE N°604 | 1720,00 | | 7695,80 |
| 11 | 2015/06 | 3 | PAGO AL PERSONAL DE MATENIMIENTO SISA ÑAMPY CON CHEQUE N°608 | 1180,00 | | 8875,80 |
| 12 | 2015/06 | 20 | PAGO AL PERSONAL DE MATENIMIENTO SISA ÑAMPY CON CHEQUE N°616 | 1560,00 | | 10435,80 |

| | | | | | | |
|----|---------|----|--|---------|--|----------|
| 10 | 2015/06 | 3 | PAGO AL PERSONAL DE MATENIMIENTO SISA ÑAMPY CON CHEQUE N°604 | 1720,00 | | 7695,80 |
| 11 | 2015/06 | 3 | PAGO AL PERSONAL DE MATENIMIENTO SISA ÑAMPY CON CHEQUE N°608 | 1180,00 | | 8875,80 |
| 12 | 2015/06 | 20 | PAGO AL PERSONAL DE MATENIMIENTO SISA ÑAMPY CON CHEQUE N°616 | 1560,00 | | 10435,80 |

PUEBLO ORIGINARIO KICHWA DE SARAYAKU

LIBRO MAYOR

| CODIGO: | | 1.1.3.07.02 | CUENTA: | UNIFORMES | | |
|----------------|--------------|--------------------|--|------------------|--------------|--------------|
| N° | FECHA | DETALLE | | DEBE | HABER | SALDO |
| 2 | 2016/06 | 21 | PAGO DE UNIFORME KASKIRUNA CON CHEQUE N°617 | 464,00 | | 1021,14 |

PUEBLO ORIGINARIO KICHWA DE SARAYAKU

LIBRO MAYOR

| CODIGO: | | 1.1.3.07.02 | CUENTA: | MANO DE OBRA | | |
|----------------|--------------|--------------------|---|---------------------|--------------|--------------|
| N° | FECHA | DETALLE | | DEBE | HABER | SALDO |
| 1 | 2016/06 | 16 | PAGO DE VUELOS CON CHEQUE N°611 | 42,00 | | 42,00 |
| 2 | 2016/06 | 15 | PAGO ARRIENDO MES DE MAYO CON CHEQUE N° 612 | 15,35 | | 57,35 |
| 3 | 2016/06 | 21 | PAGO DE UNIFORME KASKIRUNA CON CHEQUE N°617 | 64,96 | | 122,31 |
| 4 | 2016/06 | 21 | COMPRA DE UTENSILIOS DE COCINA PARA ATAYAK CON CHEUQE N°618 | 22,18 | | 144,49 |
| 5 | 2016/06 | 28 | PAGO ARRIENDO MES DE JUNIO CON CHEQUE N° 626 | 15,35 | | 159,84 |
| 6 | 2016/06 | 30 | PAGO DE VUELO CON CHEQUE N°630 | 14,00 | | 173,84 |
| 7 | 2016/06 | 30 | PAGO COMPRA DE ALIMENTACION CON CHEQUE N°632 | 3,24 | | 177,08 |

| | | | | | | |
|---|---------|----|--------------------|--|--------|------|
| 8 | 2016/06 | 30 | POR AJUSTE DEL IVA | | 177,08 | 0,00 |
|---|---------|----|--------------------|--|--------|------|

PUEBLO ORIGINARIO KICHWA DE SARAYAKU

LIBRO MAYOR

| CODIGO: | | 1.1.3.07.02 | CUENTA: | IMP. RETENIDO 30% | | |
|----------------|--------------|--------------------|--|--------------------------|--------------|--------------|
| N° | FECHA | DETALLE | | DEBE | HABER | SALDO |
| 13 | 2016/06 | 21 | COMPRA DE UTENSILIOS DE COCINA PARA ATAYAK CON CHEUQE N°618 | | 6,73 | -26,21 |
| 14 | 2016/06 | 30 | PAGO COMPRA DE ALIMENTACION CON CHEQUE N°632 | | 0,97 | -27,18 |
| 15 | 2016/06 | 30 | REGISTRAR EL PAGO DEL IMPUESTO AL SRI | 27,18 | | 0,00 |

4.4.3 Balance de Comprobación

PUEBLO ORIGINARIO KICHWA DE SARAYAKU

ACUERDO EJECUTIVO CODENPE N°. 024, 10 de junio 2004.

Sede Ejecutiva: Plaza Central Sarayaku-Amazonia-Ecuador

Oficina de Coordinación Puyo: Calle Francisco de Orellana y General Villamil

Casilla Postal: 16 -01-785/Telefax: 593-032-883-979/E-mail: tayjasaruta@sarayaku.com

SARAYAKU – PASTAZA – ECUADOR

BALANCE DE COMPROBACIÓN DEL 01 AL 30 DE JUNIO DEL 2015

| N° | CÓDIGO | NOMBRE DE LA CUENTA | SUMAS | | SALDOS | |
|----|-------------|-----------------------------|----------|-----------|--------|-----------|
| | | | DEBE | HABER | DEUDOR | ACREEDOR |
| | 1.1.2.01 | BANCO INTERNACIONAL | 150,00 | 11.624,03 | | 11.474,03 |
| | 1.1.1.01.02 | CAJA CHICA | 18,24 | | 18,24 | |
| | 1.1.3.01 | CUENTAS POR COBRAR CLIENTES | 18,33 | 74,48 | | 56,15 |
| | 1.1.3.04.02 | ANTICIPO REMUNERACION | 1.150,00 | 1.001,00 | 149,00 | |
| | 1.1.3.06 | PRÉSTAMOS A EMPLEADOS | | 100,00 | | 100,00 |
| | 1.1.3.13 | PRÉSTAMOS A TERCEROS | 150,00 | 150,00 | - | |
| | 1.1.3.07.01 | IVA PAGADO 14% | 207,97 | | 207,97 | |
| | 2.1.3.07.01 | IMPUESTO RETENIDO DEL 1% | | 6,47 | | 6,47 |
| | 2.1.3.06.01 | IMPUESTO RETENIDO DEL 30% | | 27,18 | | 27,18 |
| | 2.1.3.07.03 | IMPUESTO RETENIDO DEL 8% | | 17,54 | | 17,54 |
| | 2.1.3.06.03 | IMPUESTO RETENIDO DEL 100% | | 30,70 | | 30,70 |

PUEBLO ORIGINARIO KICHWA DE SARAYAKU

ACUERDO EJECUTIVO CODENPE N°. 024, 10 de junio 2004.

Sede Ejecutiva: Plaza Central Sarayaku-Amazonia-Ecuador

Oficina de Coordinación Puyo: Calle Francisco de Orellana y General Villamil

Casilla Postal: 16 -01-785 /Telefax: 593-032-883-979/ E-mail: tayjasaruta@sarayaku.com

SARAYAKU – PASTAZA – ECUADOR

BALANCE DE COMPROBACIÓN

DEL 01 AL 30 DE JUNIO DEL 2015

| N° | CÓDIGO | NOMBRE DE LA CUENTA | SUMAS | | SALDOS | |
|----|-------------|--|------------------|------------------|------------------|------------------|
| | | | DEBE | HABER | DEUDOR | ACREEDOR |
| | | Pasan | 8.944,54 | 13.031,40 | 7.625,21 | 11.712,07 |
| | 6.1.1.07. | GASTOS DE SUMINISTROS DE MATERIALES DE OFICINA | 160,52 | | 160,52 | |
| | 6.1.3.12 | GASTOS BANCARIOS POR MANTENIMIENTO DE CUENTA | 54,71 | | 54,71 | |
| | 6.1.1.18 | UNIFORMES KASKIRUNAS | 464,00 | | 464,00 | |
| | 6.1.1.21 | TRANSPORTE AEREO | 400,00 | | 400,00 | |
| | 6.1.1.23 | TRANSPORTE FLUVIAL | 60,00 | | 60,00 | |
| | 6.1.1.29 | GASTO VIÁTICOS | 151,20 | | 151,20 | |
| | 6.1.1.34 | COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES | 139,76 | | 139,76 | |
| | 6.1.1.50 | MANO DE OBRA | 2.380,50 | | 2.380,50 | |
| | 6.1.1.05.01 | GASTO ARRIENDO OFICINA | 209,30 | | 209,30 | |
| | | | 13.031,40 | 13.031,40 | 11.712,07 | 11.712,07 |

4.4.4 Estado de Resultados

PUEBLO ORIGINARIO KICHWA DE SARAYAKU
ACUERDO EJECUTIVO CODENPE N°. 024, 10 de junio 2004.
Sede Ejecutiva: Plaza Central Sarayaku-Amazonia-Ecuador
Oficina de Coordinación Puyo: Calle Francisco de Orellana y General Villamil
Casilla Postal: 16 -01-785 /Telefax: 593-032-883-979/ E-mail: tayjasaruta@sarayaku.com
SARAYAKU – PASTAZA – ECUADOR

ESTADO DE RESULTADO DEL 01 AL 30 DE JUNIO 2015

INGRESOS OPERACIONALES

| CODIGO | INGRESOS | | |
|-------------|---|-----------|------------------|
| 4.1.1.05. | TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DEL EXTERIOR | 21.019,48 | 21.019,48 |
| | | | |
| CODIGO | GASTOS | | |
| 6.1.1.05.01 | GASTO ARRIENDO OFICINA | 119,60 | 17.095,32 |
| | GASTOS BANCARIOS POR MANTENIMIENTO DE | | |
| 6.1.3.12 | CUENTA | 25,49 | |
| 6.1.1.03.03 | TELEFONO E INTERNET | 67,97 | |
| 6.1.1.23 | TRANSPORTE FLUVIAL | 879,39 | |
| 6.1.1.29 | GASTO VIATICOS | 163,63 | |
| 6.1.1.22 | TRANSPORTE TERRESTRE | 279,34 | |
| 6.1.1.21 | TRANSPORTE AEREO | 1.024,09 | |
| 6.1.1.01. | REMUNERACION | 7.413,75 | |
| | DEBITOS BANCARIOS TRANSFERENCIAS EXTERIOR | | |
| 6.1.3.07 | ORO VERDE | 5,21 | |
| 6.1.1.03.01 | LUZ | 13,87 | |
| 6.1.1.31 | MANTENIMIENTO VEHÍCULOS | 157,56 | |
| 6.1.1.05.02 | ALQUILER DE EQUIPOS | 3,33 | |
| 6.1.1.26 | RECARGAS | 9,96 | |
| 6.1.1.27 | HOSPEDAJE | 11,71 | |
| 6.1.1.25 | GASTO ALIMENTACION | 470,00 | |
| 6.1.1.48 | HONORARIOS PROFESIONALES | 125,93 | |
| | IMPUESTOS ASUMIDOS POR EL CONTRIBUYENTE | | |
| 6.1.1.55 | IVA Y RENTA | 4,34 | |
| | GASTOS DE SUMINISTROS DE MATERIALES DE | | |
| 6.1.1.07. | OFICINA | 184,67 | |
| 6.1.1.17. | MATERIALES DE CONSTRUCCION Y | 2.665,01 | |

| | | |
|-------------|--|-----------------|
| | HERRAMIENTAS | |
| 6.1.1.34 | COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES | 80,45 |
| 6.1.1.36 | ALIMENTOS TALLERES COMUNIDADES | 173,97 |
| 6.1.1.19 | GASTO MANTENIMIENTO EQUIPOS | 7,14 |
| 6.1.1.43 | CONSULTORÍAS Y TRABAJOS ESPECIALIZADOS | 85,57 |
| 6.1.1.20 | MATERIALES INFORMATICOS IMPRESION Y DISEÑO | 11,09 |
| 6.1.1.50 | MANO DE OBRA | 2.827,82 |
| 6.1.1.18 | UNIFORMES KASKIRUNAS | 85,10 |
| 6.1.3.13 | SERVICIOS OCASIONALES | 59,17 |
| 6.1.1.06. | GASTOS DE ÚTILES DE OFICINA Y ASEO | 0,21 |
| 6.1.3.14 | ESPECIES VIVAS | 136,21 |
| 6.1.1.03.02 | AGUA | 3,13 |
| 6.1.1.35 | SUMINISTROS DE VIAJE | 0,63 |
| | GANANCIA DEL EJERCICIO | 3.924,16 |

4.4.5 Estado de Situación Financiera



ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERO

DEL 01 AL 30 DE JUNIO 2015

| CODIGO | ACTIVO | 5.880,20 |
|-------------|---|----------|
| | BANCO INTERNACIONAL C.C. 3200610559 ORO | |
| 1.1.2.01 | VERDE | 1.671,96 |
| 1.1.3.04. | ANTICIPO A PROVEEDORES | 127,49 |
| 1.1.3.13 | PRÉSTAMOS A TERCEROS | 46,92 |
| 1.1.3.04.02 | ANTICIPO REMUNERACION | (30,17) |
| | CREDITO TRIBUTARIO A FAVOR DEL | |
| 1.1.3.08 | CONTRIBUYENTE IVA | 968,88 |
| 1.2.1.04. | MUEBLES DE OFICINA | 58,40 |
| 1.2.1.06. | EQUIPOS DE COMPUTACIÓN Y SOFTWARE | 840,90 |
| 1.2.3.04 | SISTEMA FOTO VOLTAICO | 985,89 |
| 1.1.1.01.02 | CAJA CHICA | 5,55 |
| 1.2.3.03. | SOFTWARE | 736,00 |
| 1.1.3.01 | CUENTAS POR COBRAR CLIENTES | 1,16 |
| 1.2.1.07.01 | MOTOR FUERA DE BORDA | 270,83 |

| | | | |
|-----------|--------------------------------------|----------|-----------------|
| 1.2.1.08. | MAQUINARIAS | 188,66 | |
| 1.2.1.05. | EQUIPOS DE OFICINA | 7,73 | |
| 2 | PASIVO | | 341,01 |
| 2.1.1.01. | CUENTAS POR PAGAR | 311,52 | |
| | PRÉSTAMOS BANCARIOS EMPLEADOS OTRAS | | |
| 2.1.2.01. | INSTITUCIONES | (4,17) | |
| | RETENCIÓN EN LA FUENTE IMPUESTO A LA | | |
| 2.1.3.07. | RENTA POR PAGAR | 33,66 | |
| 3 | PATRIMONIO | | 5.539,19 |
| 3.1.1. | CAPITAL SUSCRITO | 2,45 | |
| | UTILIDAD NO DISTRIBUIDA EJERCICIO | | |
| 3.3.1.01. | ANTERIORES | 1.612,58 | |
| | GANANCIA DEL EJERCICIO | 3.924,16 | |
| | TOTAL PASIVO + PATRIMONIO | | 5.880,20 |

PRESIDENTE

CONTADORA

COORDINADOR DEL PROYECTO

4.4.6 Análisis Financiero

4.4.6.1 Indicadores financieros

| FACTOR | INDICADORES TÉCNICOS | FÓRMULA |
|----------|----------------------|--|
| Liquidez | Liquidez corriente | $\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$ |
| | Prueba ácida | $\frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo Corriente}}$ |

Estos indicadores surgen de la necesidad de medir la capacidad que tiene la Organización para cancelar sus obligaciones de corto plazo.

Se trata de determinar qué pasaría si a la Organización se le exigiera el pago inmediato de todas sus obligaciones en el lapso menor a un año.

De esta forma, los índices de liquidez aplicados en un momento determinado evalúan a la organización desde el punto de vista del pago inmediato a sus creencias corrientes en caso excepcional.

Al aplicar los indicadores la Organización presenta los siguientes resultados:

Razón corriente

$$\text{RC} = \frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}}$$

$$\text{RC} = \frac{5.880,20}{341,01} = 17,24$$

Esto indica que la organización Pueblo Originario Kichwa de Sarayaku, tiene el \$ 17,24 para cubrir cada \$ 1,00 de sus deudas corrientes.

Prueba ácida

$$\text{PA} = \frac{\text{Efectivo} + \text{Inv. Mercaderías}}{\text{Pasivo Líquidos}}$$

$$\text{PA} = \frac{1.671,96 + 21.019,48}{66,54} = 341,01$$

Esto significa que por cada dólar que tiene que pagar la organización Pueblo Originario Kichwa de Sarayaku, dispone de 66,54 de activos por lo tanto la organización mantiene una excelente política de disponibilidad de fondos para el pago de vencimiento inmediato en caso lo hubiere.

Capital de trabajo

Capital de Trabajo = Activos corrientes – pasivos corriente

Capital de Trabajo = 5.880,20 - 341,01

Capital de trabajo = 5.239,19

Esto significa de la Organización Pueblo Originario Kichwa de Sarayaku, cuenta con un capital de trabajo positivo de \$ 5.239,19, se estima que es un capital no muy recomendable para su actividad.

CONCLUSIONES

- Se realizó un estudio minucioso de los documentos de tal manera que sea un aporte esencial la Organización Pueblo Originario Kichwa de Sarayaku, porque depende la estabilidad para su funcionamiento, por lo tanto está obligada a llevar correctamente sus notas de venta, facturas, comprobantes de ingresos, comprobantes de egresos, cheques y sus respectivo rol de pagos, y demás documentos que establece la ley.
- Al realizar un modelo contable administrativo a la Organización Pueblo Originario Kichwa de Sarayaku, se establece que no ha llevado un adecuado control de los ingresos de los recursos físicos tampoco constataciones físicas de forma periódica.
- También se verifica que la Organización Pueblo Originario Kichwa de Sarayaku, mantiene un sistema contable manual esto no le permite proporcionar información oportuna, también limita el alcance de la información total impidiendo una toma de decisiones respecto a lo financiero.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda realizar la revisión de la documentación de la Organización Pueblo Originario Kichwa de Sarayaku, donde para identificar que se encuentren basados en las leyes y normas, tanto internas como externas puesto que tiene la necesidad de llevar un control adecuado de cada una de las transacciones y operaciones financieras que manejan esto permitirá una buena toma de decisiones.
- Se recomienda a la máxima autoridad de la Organización Pueblo Originario Kichwa de Sarayaku, establecer un control interno a través de normas y procedimientos que puedan identificar y cuantificar los recursos a través de constataciones físicas en forma periódica, esto le permitirá mantener un control eficiente de lo existe en la entidad.
- Se recomienda definir e implementar un sistema contable computarizado adecuado a la Organización Pueblo Originario Kichwa de Sarayaku, de esta manera la información será eficiente y eficaz logrando un control de la entidad y la obtención de la información óptima, clara y precisa para la toma de decisiones en beneficio de la población de Sarayaku.

BIBLIOGRAFÍA

- Amaru, C. (2010). *Fundamentos de Administración: Teoría General y Procesos Administrativo*. México: Pearson Education.
- Amaya, J. (2006). *Gerencia Planeación & Estrategia*. Colombia: Universidad Santo Tomás.
- Araldis, F. (2011). *Tratamiento de la Documentación Contable*. España: Ediciones Paraninfo S.A.
- Bermon, L. (2014). Obtenido de Definición de Modelo Contable: <http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/sedes/manizales/4060010/lecciones/Capitulo1>
- Caldas, M. E., & Carrión Herráez, R. &. (2011). *Empresa e Iniciativa Emprendedora*. Madrid - España: Editex.
- Córdova, M. (2012). *Gestión Financiera*. México: Hall Hispanoamericana.
- García, A., González, A. &., & Astorga J., A. (2008). *Contabilidad Financiera*. Barcelona - España: Ariel S. A.
- Hernández, S. (2011). *Fundamentos de Gestión Empresarial*. México: McGraw - Hill.
- Hitt, M. J. (2006). *Administración*. México: Pearson Educación.
- Jácome, C. M., & Malucín, C. D. (2011). *PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA SECCIÓN DE CONTROL INTERNO PREVIO Y CONCURRENTE DE LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, REALIZADAS EN EL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE CHIMBO*. Riobamba - Ecuador: Escuela Superior Politécnica del Chimborazo.
- Lissack, m., Fulmer, R. &., & Etal. (2008). *Innovar la Organización Empresarial*. Barcelona - España: Deusto.
- Machado, A. E., & Bonilla, C. A. (2011). *DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTABILIDAD*. Riobamba - Ecuador: Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.
- Martínez, C. M. (2015). *Manual de ayuda para la gestión de entidades no lucrativas*. Madrid: Fundación Luis Vives.

- Merino, L. (2013). *Administración Financiera I; Cosideraciones Generales del Análisi Financiero*. Riobamba: ESPOCH.
- Pascual Pedraza, J. L. (2014). *Gestión del Capital en las Organizaciones*. México: Alfaomega Grupo Editor, S. A. de C. V.
- Reyes, A. (2001). *ProcesAdministrativo*. Edisicones Limusa.
- Sánchez, P. C., & Paredes, T. L. (2012). *IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE FINANCIERO QUE PERMITA*. Riobamba - Ecuador: Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.
- Sanchez, P. Z. (2011). *Contabilidad General*. Bogotá, Colombia: Mc Graw. Hill - Interamericana.
- Sinisterra, G. &. (2007). *Contabilidad Administrativa*. Colombia: ECOE Ediciones.
- Soto , B. (2011). *Administración de Pequeñas y Medianas Empresas*. Obtenido de <http://www.gestion.org/economia-empresa/creacion-de-empresas/3985/la-clasificacion-de-las-empresas/>
- Valdivieso, M. B. (2007). *Contabilidad General* (Vol. 1a. ed.). Quito, Ecuador: Escobar Impresores.
- Zapata, S. P. (2002). *Cobtabilidad General* (Vol. 4a. ed). Colombia: McGraw - Hilla Interamericana S. A.

ANEXOS

Anexos 1: Apoyo Internacional




Tomado de: Archivo de la Organización

Anexos 2: Colaboración con la población




Tomado de: Archivo de la Organización

Anexos 3: RUC de la Organización



**REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NÚMERO RUC: 1801700207001
RAZÓN SOCIAL: PUEBLO ORIGINARIO KICHWA DE SARAYAKU

NOMBRE COMERCIAL:
REPRESENTANTE LEGAL: SANTI SANTI FELIX RAMUNDO
CONTADOR: CÉSAROS MACHOYA ROJO ALEXANDRA
CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS **OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:** SI
CALIFICACIÓN ARTESANAL: SIN **NÚMERO:** SIN

REC. NACIMIENTO: **REC. INICIO ACTIVIDADES:** 10/09/2004
REC. INSCRIPCIÓN: 04/07/2004 **REC. ACTUALIZACIÓN:** 26/07/2015
REC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA: **REC. FINICIO ACTIVIDADES:**

ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL
 ACTIVIDADES GEMEALES PARA DAR A CONOCER SUS OPINIONES SOBRE LA SITUACIÓN.

DOMICILIO TRIBUTARIO
 Provincia: PASTAZA Calle: PASTAZA Parroquia: SARAYAKU Calle: VÍA AEREA Numero: Sin Referencia ubicacion: FRENTE A LA PLAZA CENTRAL Email: sarayakug@gmail.com Telefono Trabajo: 026262679 Celular: 0985021024


DOMICILIO ESPECIAL
 SI

DEBILIDADES TRIBUTARIAS

- * ANEXO ACCIONISTAS, PARTICIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES
- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA, SOCIEDADES
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS

| # DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS | | ABIERTOS | CERRADOS |
|-----------------------------------|------------------|----------|----------|
| 3 | | 2 | |
| JURISDICCIÓN | 1 ZONA 3 PASTAZA | | 1 |



Código: RIMRUC2018001386484
 Fecha: 22/12/2018 10:54:44 AM

Pag. 1 de 2



**REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NÚMERO RUC: 1891700297081
RAZÓN SOCIAL: PUEBLO ORIGINARIO KICHWA DE SARAYAKU

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS

| | | |
|--|---------------------------------|-------------------------------------|
| N. ESTABLECIMIENTO: 001 | Estado: ABIERTO - MATRIZ | REC. INICIO ACT.: 10/06/2004 |
| NOMBRE COMERCIAL: | REC. CIERRA: | REC. RENUNCIO: |
| ACTIVIDAD ECONÓMICA: | | |
| ACTIVIDADES GREMIALES PARA DAR A CONOCER SUS OPINIONES SOBRE LA SITUACION LABORAL Y DEFENSA DE LOS INTERESES DE SUS ASOCIADOS. | | |
| SERVICIOS GENERALES DE CONSTRUCCION DE OBRAS DE INGENIERIA, OTRAS OBRAS DE INGENIERIA CIVIL. | | |
| DIRECCION ESTABLECIMIENTO: | | |
| Provincia: PASTAZA Canton: PASTAZA Parroquia: SARAYAKU Calle: VIA AEREA Numero: 581 Referencia: FRENTE A LA PLAZA CENTRAL Email: sarayaku@hotmail.com Telefono Trabajo: 02626271 Celular: 0984081634 | | |

| | | |
|---|----------------------------------|-------------------------------------|
| N. ESTABLECIMIENTO: 002 | Estado: ABIERTO - OFICINA | REC. INICIO ACT.: 01/04/2006 |
| NOMBRE COMERCIAL: | REC. CIERRA: | REC. RENUNCIO: |
| ACTIVIDAD ECONÓMICA: | | |
| ACTIVIDADES DE ASOCIACIONES GREMIALES PARA DAR A CONOCER SUS OPINIONES SOBRE LA SITUACION LABORAL Y TOMAR MEDIDAS PARA LA RENOVACION Y DEFENSA DE LOS INTERESES DE SUS ASOCIADOS. | | |
| DIRECCION ESTABLECIMIENTO: | | |
| Provincia: PASTAZA Canton: PASTAZA Parroquia: PUYO Barrio: CENTRAL Calle: GENERAL VILLAMIL Numero: 581 Interseccion: FRANCISCO DE ORSELLANA Referencia: JUNTO AL BANCO MULTIBANCO S.A. Email: sarayaku@hotmail.com Telefono Trabajo: 02626271 Celular: 0984081634 | | |

| | | |
|---|----------------------------------|-------------------------------------|
| N. ESTABLECIMIENTO: 003 | Estado: CERRADO - OFICINA | REC. INICIO ACT.: 08/02/2006 |
| NOMBRE COMERCIAL: | REC. CIERRA: 02/06/2009 | REC. RENUNCIO: |
| ACTIVIDAD ECONÓMICA: | | |
| ACTIVIDADES GREMIALES PARA DAR A CONOCER SUS OPINIONES SOBRE LA SITUACION LABORAL Y TOMAR MEDIDAS PARA LA RENOVACION Y DEFENSA DE LOS INTERESES DE SUS ASOCIADOS. | | |
| DIRECCION ESTABLECIMIENTO: | | |
| Provincia: PASTAZA Canton: PASTAZA Parroquia: PUYO Barrio: OBRERO Calle: GUAYAS Numero: 581 Interseccion: GUARANDA Referencia: A VEINTE METROS DE LA DIRECCION DE SALUD Telefono Trabajo: 02626262 Celular: 0980168021 Email: miguell@yahoos.es | | |



Código: RIMRUC2016001385484
Fecha: 23/12/2016 10:04:44 AM

Anexos 4: Revisión de archivos de la Organización



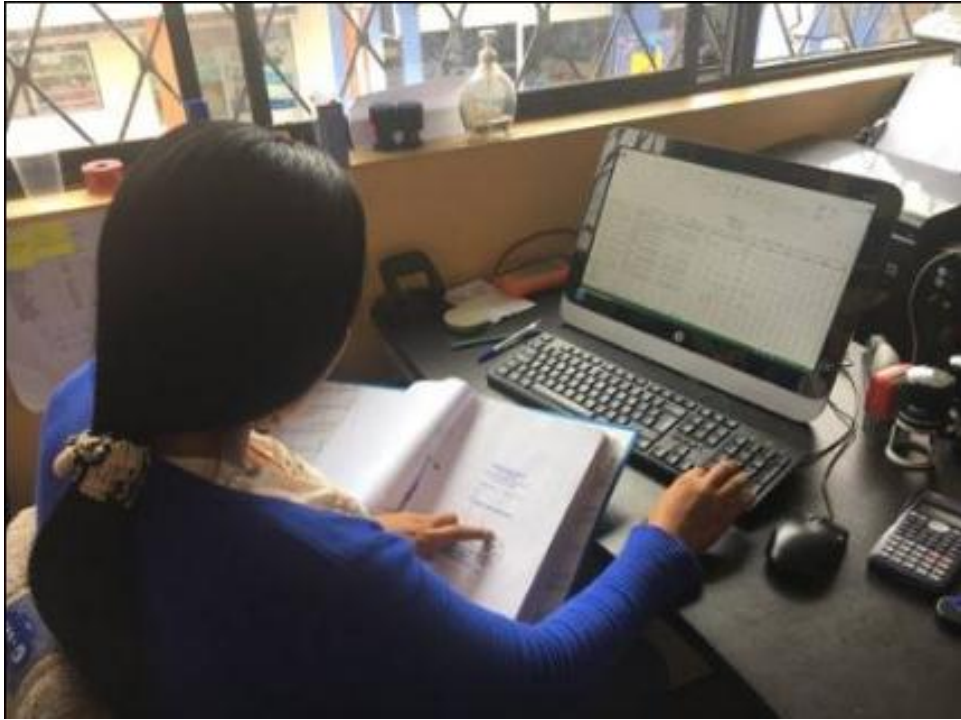
Tomado de: Archivos de la Organización

Anexos 5: Revisión de archivos de la Organización



Tomado de: Archivos de la Organización

Anexos 6: Verificación de datos de la Organización



Tomado de: Archivos de la Organización

Anexos 7: Logo de la Organización

PUEBLO ORIGINARIO KICHWA DE SARAYAKU
REGISTRO OFICIAL N° 522 DEL 15 DE JUNIO DEL 2015 ACUERDO
MINISTERIAL NO. SNGP-007-2015 DEL 11 de junio 2015.

SARAYAKU – PASTAZA – ECUADOR



Tomado de: Archivos de la Organización